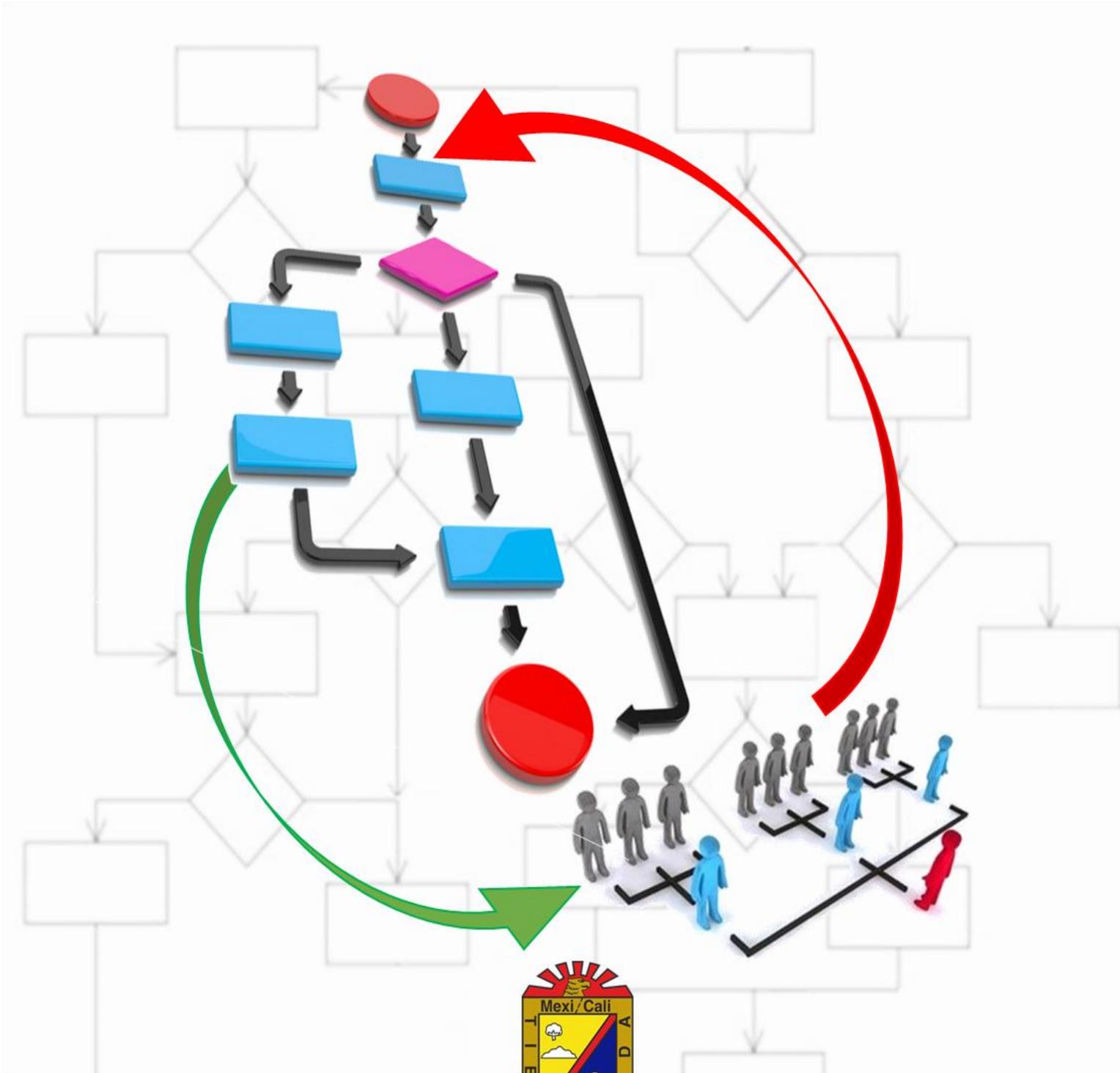


# Manual de Procedimientos

Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones



Gobierno Municipal de Mexicali



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de  
Revisión

3ª de 2021

Validación

23

09

2021

Día

Mes

Año

Página

Índice.....	1
Introducción .....	2
<b>Procedimientos</b>	
Elección de Directiva.....	3
Elección de Directiva Interina.....	11
Entrega-Recepción de los Bienes de la Junta.....	14
Informe Mensual de Actividades.....	20
Elaboración de Informe Semestral de Actividades.....	26
Plan de Trabajo Anual.....	31
Proceso de Destitución.....	37
Proceso de Cierre Temporal.....	40
Proceso de Auditoria.....	43
Acta de Hecho.....	49
Autorización de Adquisición de Obligaciones a Terceros.....	52
Acuerdo de validación.....	55
Disposiciones Complementarias.....	56



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de  
Revisión

3ª de 2021

Validación

23

09

2021

Día

Mes

Año

## Introducción

Las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material son organismos autónomos representativos de los intereses de la comunidad, los cuales se encargan de fomentar programas y acciones que les permitan obtener ingresos que deberán aplicar en obras y servicios en beneficio de sus comunidades a fin de desarrollarse económica y culturalmente.

Es de suma importancia establecer las bases generales para la organización y funcionamiento de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material de forma eficaz y transparente.

De aquí parte la necesidad de desarrollar el manual de procedimientos el cual se encuentra establecido en el Artículo 32 del Reglamento de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material del Municipio de Mexicali, Baja California, pues el control y supervisión de la operación de las Juntas, se reflejan en los ingresos que obtienen y los cuales se aplican en la misma comunidad, y no del mero cumplimiento de una norma. Esta acción no constituye en modo alguno una obra cerrada o aislada, sino de continua evolución para su adaptación a los sucesivos cambios normativos y de procedimiento.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión 3ª de 2021

Validación

23 09 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Elección de Directiva	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria	P-15-005-01

## Identificación del Procedimiento

### 1. Objetivo del Procedimiento

Elegir democráticamente una Directiva de la Junta de Mejoras entre los residentes de la comunidad que deseen participar, apegados a los principios de legalidad y transparencia.

### 2. Fundamento Legal

2.1 Reglamento de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material del Municipio de Mexicali, Baja California, Artículos 5, 6 y 8.

### 3. Requisitos

3.1 Convocatorias Emitidas y firmadas por el (a) Presidente(a) Municipal

### 4. Políticas de Operación

4.1

El Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria elabora y emite las Convocatorias, con apego al Reglamento de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material del Municipio de Mexicali, Baja California para la Integración, Renovación y/o Reestructuración de una Directiva, en los diversos Ejidos del Valle de Mexicali, para que se integre una directiva de juntas de mejoras y brinde apoyos y servicios en sus comunidades.

### 5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Presidente(a)	El (a) Presidente (a) Municipal del Mexicali, Baja California.
5.2	Representante	Director (a) de Desarrollo Rural y Delegaciones y/o el Jefe del Departamento de Juntas de Mejoras.
5.3	El Departamento	Departamento de Juntas de mejoras y Acción Comunitaria que sea designado para apoyar en el desarrollo del cambio de Directiva.
5.4	Las Convocatorias	Documento legal para llevar a cabo el proceso de cambio de directiva, emitidas por el (a) Presidente (a) Municipal.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de  
Revisión

3ª de 2021

Validación

23

09

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Elección de Directiva

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

P-15-005-01

5.5	Registro de Planillas	documento para el registro de las personas interesadas en participar en el cambio de una Directiva
5.6	La Comunidad	Residentes del ejido y/o poblado del Valle de Mexicali donde se llevará a cabo el cambio de directiva



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de  
Revisión

3ª de 2021

Validación

23

09

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Elección de Directiva

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

P-15-005-01

## Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	La Dirección	Envía una propuesta de Convocatoria para la integración, renovación y/o reestructuración de una directiva a la oficina de Presidencia Municipal.
2.-	Presidencia	El (a) Presidente (a) Municipal firma y emite la convocatoria para la Asamblea de elección, en la cual se integrara, renovara y/o reestructurara una directiva.
3.-	La Comunidad	Se registra en las Planillas conformadas por residentes de los diversos ejidos y/o poblados del Valle de Mexicali, cumpliendo con los requisitos establecidos.
4.-	El Departamento	Acude a la Asamblea convocada y da lectura al orden del día y da inicio al proceso de elección.
5.-	El Departamento	Inicia dando lectura al Orden del Día de la Asamblea, declaración del Quorum legal para sesionar, exposición del motivo y de las bases generales del procedimiento de elección del informe de actividades
6.-	El Departamento	Emite una Segunda Convocatoria a fin de llevar a cabo la Asamblea de elección de directiva.
7.-	El Departamento	Acude a la Asamblea convocada y da lectura al orden del día y da inicio al proceso de elección con las personas que asistan.
8.-	El Departamento	Siguiendo con el orden del día, la directiva saliente presenta a la comunidad el informe de Actividades y el estado financiero de la junta de mejoras al término de su gestión.
9.-	El Departamento	Establecerá las bases del procedimiento de elección, el mecanismo para la elección de los escrutadores, el medio de solución de empates y cualquier tipo de conflicto que se presente.
11.-	El Departamento	Da inicio con el proceso de elección en el cual se vigilará que prevalezcan los principios de legalidad, imparcialidad y transparencia.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de  
Revisión

3ª de 2021

Validación

23

09

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Elección de Directiva

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

P-15-005-01

12.-	El Departamento	Concluido el tiempo de votación, llama a los escrutadores y representantes de planilla para el conteo de votos.
13.-	El Departamento	Terminado el conteo de votos emite los resultados y señala a la planilla ganadora.
14.-	El Departamento	El Representante toma protesta a la Directiva Electa conforme al Artículo 11, Fracción V del Reglamento.
15.-	El Departamento	Dentro de los tres días siguientes al de la Asamblea de Elección, se reunirán en el lugar en el que se lleve la administración de la junta, la directiva entrante y saliente, el Delegado Municipal que corresponda o su representante y la persona que designe la Dirección para llevar a cabo la entrega recepción de los bienes y obligaciones.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES  
Manual de Procedimientos

**Diagrama de Flujo**

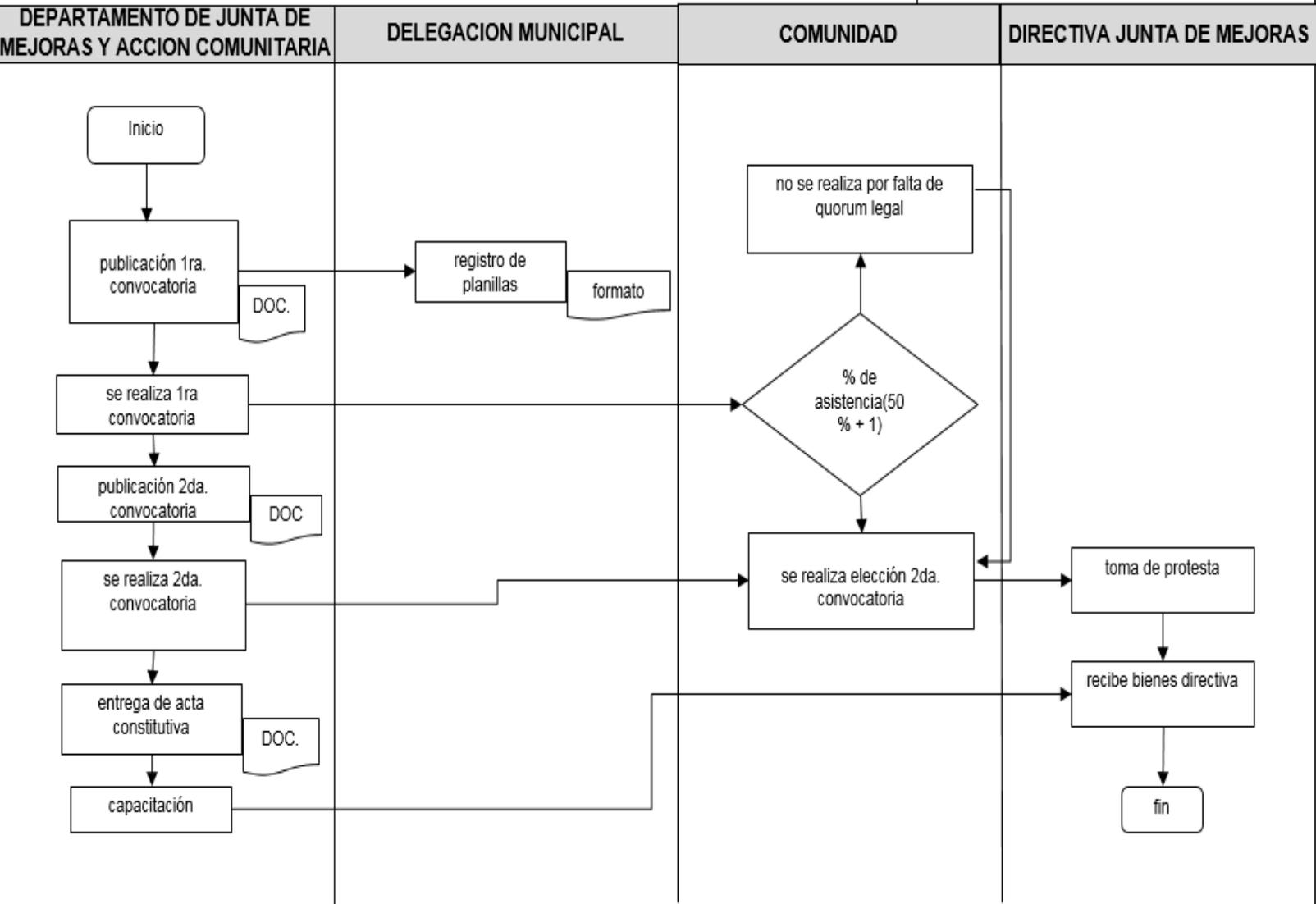
Unidad Administrativa: **Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria**

Nombre del procedimiento: **Elección de Directiva**

Clave: **P-15-005-01**

Número de Revisión: **3ª de 2021**

Validación: **23/09/2021**



	<b>Gobierno Municipal de Mexicali</b> <b>Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	Numero de revisión	3a de 2021	
		Validación		
		23	9	2021
		Día	Mes	Año
Nombre del Procedimiento	Elección de Directiva	Clave		
Unidad Administrativa	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria.	F-15-005-1.1		

## Identificación del Formato

<b>Nombre del Formato:</b>	REGISTRO DE PLANILLAS	
<b>Clave:</b>	F-15-005-1.1	
<b>Objetivo:</b>	Registrar a los residentes de la comunidad para integrar una Directiva	
<b>Distribución de Formas</b>		
<b>Documento</b>	<b>Unidad Receptora</b>	<b>Disposición</b>
Original	Departamento de Juntas de Mejoras	Expediente de la Junta de Mejoras
<b>Responsable de Llenado</b>		
<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>	
Delegación Municipal	Departamento de Juntas de Mejoras	Jefe del Departamento de Juntas de Mejoras
<b>Instructivo de Llenado</b>		
<b>Numero de Campo</b>	<b>Instrucciones</b>	
1.	<b>En el Ejido o Poblado:</b> anotar nombre del ejido donde será el cambio de la Mesa Directiva	
2.	<b>De la Delegación Municipal de:</b> escribir el nombre de la Delegación Municipal que corresponda	
3.	<b>Siendo las:</b> escribir hora de inicio de registro	
4.	<b>Del día:</b> anotar el día	
5.	<b>Del Mes:</b> anotar el mes	
6.	<b>De:</b> anotar el año	
7.	<b>Se presento el:</b> escribir el nombre de la persona que acude a registrar la Planilla	
8.	<b>Del Ejido/poblado:</b> escribir el nombre del ejido donde será el cambio de la Mesa Directiva	

9.	<b>Nombre y Cargo, Identificación, Ocupación, Teléfono y Firma:</b> escribir el nombre de la persona que ocupara el cargo de Presidente, Numero de identificación, que ocupación tiene, el número de teléfono y plasmar su firma.
10.	<b>Nombre y Cargo, Identificación, Ocupación, Teléfono y Firma:</b> escribir el nombre de la persona que ocupara el cargo de Secretario, Numero de identificación, que ocupación tiene, el número de teléfono y plasmar su firma.
11.	<b>Nombre y Cargo, Identificación, Ocupación, Teléfono y Firma:</b> escribir el nombre de la persona que ocupara el cargo de Tesorero, Numero de identificación, que ocupación tiene, el número de teléfono y plasmar su firma.
12.	<b>Nombre y Cargo, Identificación, Ocupación, Teléfono y Firma:</b> escribir el nombre de la persona que ocupara el cargo de 1er. Vocal, Número de identificación, que ocupación tiene, el número de teléfono y plasmar su firma.
13.	<b>Nombre y Cargo, Identificación, Ocupación, Teléfono y Firma:</b> escribir el nombre de la persona que ocupara el cargo de 2do. Vocal, Numero de identificación, que ocupación tiene, el número de teléfono y plasmar su firma.
14.	<b>Siendo las:</b> escribir la hora de termino de Registro
15.	<b>Supervisor de juntas de Mejoras:</b> plasmar la firma del supervisor del Departamento de Juntas de Mejoras.
16.	<b>Firma y Sello de la Delegación Municipal:</b> plasmar la firma del Delegado y/o Secretario y el sello de la Delegación Municipal que corresponda.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión	3º de 2021	
Validación		
23	09	2021
Día	Mes	Año
Clave		
F-15-005-01.1		

Nombre del Procedimiento	Elección de Directiva
Unidad Administrativa	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria



**DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES**  
**DEPARTAMENTO DE JUNTAS DE MEJORAS Y ACCION COMUNITARIA**

REGISTRO DE PLANILLAS PARA LA ELECCION DE LA MESA DIRECTIVA DE LA JUNTA DE MEJORAMIENTO MORAL, CIVICO Y MATERIAL DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, B.C.  
 EN EL EJIDO/POBLADO \_\_\_\_\_ DE LA DELEGACION MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_  
 SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DIA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_, SE  
 PRESENTO EL C. \_\_\_\_\_ ANTE LAS INSTALACIONES DE ESTA DELEGACION MUNICIPAL  
 CON LA FINALIDAD DE REGISTRAR FORMALMENTE UNA PLANILLA, PARA CONTENDER EN LAS ELECCIONES DE CAMBIO DE MESA DIRECTIVA DE LA JUNTA DE MEJORAMIENTO MORAL CIVICO Y MATERIAL, DEL EJIDO/POBLADO: \_\_\_\_\_  
 LA CUAL ESTA INTEGRADA POR PERSONAS RESIDENTES DE ESA COMUNIDAD, PARA OCUPAR LOS SIGUIENTES PUESTOS:

NOMBRE Y CARGO	IDENTIFICACION	OCUPACION	TELEFONO	FIRMA
PRESIDENTE				
SECRETARIO				
TESORERO				
1ER. VOCAL				
2DO. VOCAL				

SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DIA DE LA FECHA, QUEDA FORMALMENTE REGISTRADA ANTE ESTA DELEGACION MUNICIPAL LA PLANILLA DEL EJIDO/POBLADO EN MENCIÓN.

\_\_\_\_\_  
 SUPERVISOR DE JUNTAS DE MEJORAS

\_\_\_\_\_  
 FIRMA Y SELLO DE LA DELEGACION MUNICIPAL



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión

3ª de 2021

Validación

23

09

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Elección de Directiva Interina

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

P-15-005-02

## Identificación del Procedimiento

### 1. Objetivo del Procedimiento

Designar una Directiva de la Junta de Mejoras Interina, apegados a los principios de legalidad y transparencia.

### 2. Fundamento Legal

2.1 Reglamento de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material del Municipio de Mexicali, Baja California.

### 3. Requisitos

3.1 En una Asamblea celebrada por virtud de una Segunda Convocatoria, en la que no se pueda elegir a la Directiva de una Junta o a algún miembro de ésta, procederá el (la) Presidente (a) o su Representante por conducto del Departamento a hacer la designación correspondiente.

### 4. Políticas de Operación

4.1

El Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria lleva a cabo la celebración de una Segunda Convocatoria para elegir una Directiva, el (la) Presidente (a) Municipal o su Representante por conducto del Departamento hace la designación correspondiente con las personas que asistan a la Celebración de la Asamblea, para que se integre una Directiva de juntas de mejoras y brinde apoyos y servicios en sus comunidades.

### 5. Glosario

Término/Abreviatura	Definición
5.1	Presidente(a) El (a) Presidente (a) Municipal del Mexicali, Baja California.
5.2	Representante Director (a) de Desarrollo Rural y Delegaciones y/o el Jefe del Departamento de Juntas de Mejoras.
5.3	El Departamento Departamento de Juntas de mejoras y Acción Comunitaria que sea designado para apoyar en el desarrollo del cambio de Directiva.
5.4	Segunda Convocatoria Celebración de Asamblea para llevar a cabo el Cambio de Directiva, se elige a la Directiva de la Junta con las personas que asistan.
5.5	Directiva Interina El Documento donde se integra a los nuevos integrantes de la Directiva Interina por un periodo no menor a tres meses ni mayor a doce.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de  
Revisión

3ª de 2021

Validación

23

09

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Elección de Directiva Interina

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

P-15-005-02

## Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	El Departamento	Emite el Acta de Asamblea en la cual establece los motivos debidamente fundados y motivados de la imposibilidad de realizar la elección de la directiva o de algún miembro de esta.
2.-	El Departamento	Realiza la propuesta de los ciudadanos de la comunidad que cumplan con los requisitos para formar parte de la Directiva de la Junta de Mejoras.
3.-	El (a) Presidente (a)	El (a) Presidente (a) Municipal o su Representante por conducto del Departamento emite el nombramiento correspondiente mediante el Acta de Interinato.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES  
Manual de Procedimientos

**Diagrama de Flujo**

Unidad Administrativa: **Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria**

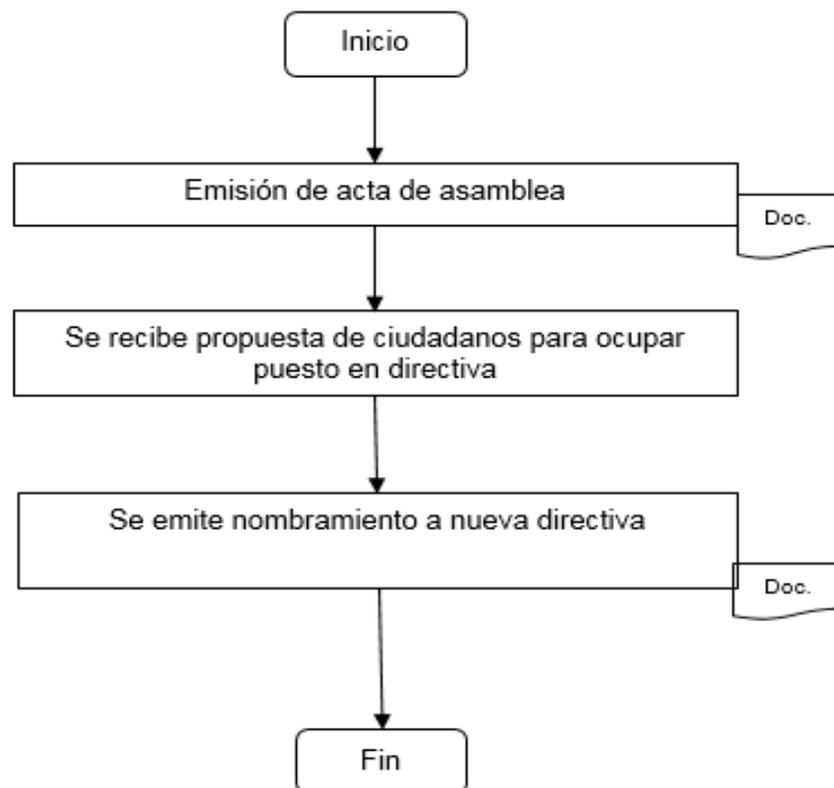
Nombre del procedimiento: **Elección de Directiva Interina**

Clave: **P-15-005-2**

Número de Revisión: **3ª de 2021**

Validación: **23/09/2021**

**DEPARTAMENTO DE JUNTAS DE MEJORAS Y ACCION COMUNITARIA**





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión 3ª de 2021

Validación

23 09 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Entrega-Recepción de los bienes de la Junta	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria	P-15-005-03

## Identificación del Procedimiento

### 1. Objetivo del Procedimiento

Realizar la Entrega-Recepción de los Bienes y Recursos de la Junta la Directiva saliente a la Directiva entrante, dentro de los tres días siguientes al de la Asamblea de Elección o la Fecha del Acta de Interinato.

### 2. Fundamento Legal

2.1 Reglamento de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material del Municipio de Mexicali, Baja California, Artículo 22.

### 3. Requisitos

3.1 Renovación o Integración de una Nueva Directiva de Junta de Mejoras.

### 4. Políticas de Operación

4.1 El Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria inicia el Acta de Entrega-Recepción de los bienes Muebles e Inmuebles señalando el día, hora y lugar, el cual deberá coincidir con el asentado en el Acta Constitutiva o fecha del Acta de Interinato

### 5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	El Departamento	Personal del Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria.
5.2	La Directiva	Los residentes de la comunidad que integran la Junta de Mejoras.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de  
Revisión

3ª de 2021

Validación

23

09

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Entrega-Recepción de los bienes de la Junta

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

P-15-005-03

## Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	El Departamento	Departamento inicia el Acta de Entrega-Recepción de los bienes Muebles e Inmuebles señalando el día, hora y lugar, el cual deberá coincidir con el asentado en el Acta Constitutiva o fecha del Acta de Interinato
2.-	La Directiva	La Directiva saliente presenta todos los Bienes Muebles e Inmuebles, documentación y recursos de la Junta a fin de que se especifique en el Acta, la forma en que se entrega y las condiciones en que se encuentran.
3.-	El Departamento	Departamento realiza un inventario con los Bienes Muebles e Inmuebles, Documentación y recursos de la Junta de Mejoras.
4.-	La Directiva	La Directiva entrante firma de conformidad y recibe los Bienes Muebles, Inmuebles, documentación y recursos de la Junta de Mejoras.
5.-	El Departamento	Departamento cierra el Acta de Entrega-Recepción.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión      3ª de 2021

**Validación**

23      09      2021

Día      Mes      Año

Nombre del Procedimiento	Entrega-Recepción de los bienes de la Junta	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria	P-15-005-03

### Identificación del Formato

<b>Nombre del Formato:</b>	ACTA DE ENTREGA-RECEPCION	
<b>Clave:</b>	F-15-005-3.1	
<b>Objetivo:</b>	Realizar la Entrega-Recepción de los Bienes y Recursos de la Junta la Directiva saliente a la Directiva entrante, dentro de los tres días siguientes al de la Asamblea de Elección o la Fecha del Acta de Interinato.	
<b>Distribución de Formas</b>		
<b>Documento</b>	<b>Unidad Receptora</b>	<b>Disposición</b>
Original	Departamento de Juntas de Mejoras	Expediente de la Junta de Mejoras
<b>Responsable de Llenado</b>		
<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>	
Departamento de Juntas de Mejoras	Departamento de Juntas de Mejoras	Jefe del Departamento de Juntas de Mejoras
<b>Instructivo de Llenado</b>		
<b>Numero de Campo</b>	<b>Instrucciones</b>	
1.	<b>Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material del Ejido:</b> anotar el nombre de la Junta de Mejoras que corresponda.	
2.	<b>De la Delegación Municipal de:</b> escribir el nombre de la Delegación Municipal que corresponda	
3.	<b>Siendo las:</b> escribir hora de inicio de la entrega	
4.	<b>Del día:</b> anotar el día	
5.	<b>Del Mes:</b> anotar el mes	
6.	<b>De:</b> anotar el año	
7.	<b>Nos reunimos en el Ejido/Poblado:</b> anotar el nombre de la Junta de Mejoras que corresponda.	
8.	<b>Contando con la presencia de:</b> anotar el nombre del Presidente, Secretario y Tesorero electos de la Junta de Mejoras.	
9.	<b>Así como el C.:</b> anotar el nombre del Presidente, Secretario y Tesorero miembros de la Directiva Saliente.	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión 3ª de 2021

Validación

23 09 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Entrega-Recepción de los bienes de la Junta	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria	P-15-005-03

10.	<b>Anotar los Bienes Muebles e Inmuebles a cargo de la Junta, de los que entregara, como: a) Llaves de acceso</b> , describir la forma de entrega y anotar en que condición se encuentra.
11.	<b>b): Mobiliario Inventariado</b> , describir la forma de entrega y anotar en que condición se encuentra.
12.	<b>c): Documentos de Propiedad o Posesión, Y</b> , describir la forma de entrega y anotar en que condición se encuentra
13.	<b>d): Pólizas de Servicio de Mantenimiento</b> , describir la forma de entrega y anotar en que condición se encuentra.
14.	<b>Anotar las obligaciones de las que deberá entregar: A) contratos o convenios celebrados con empresas o particulares</b> , describir la forma de entrega y anotar en que condición se encuentra.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión 3ª de 2021

Validación

23 09 2021

Día Mes Año

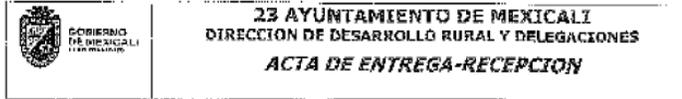
Nombre del Procedimiento Entrega-Recepción de los bienes de la Junta

Clave

Unidad Administrativa Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

P-15-005-03

## Formato



**JUNTA DE MEJORAMIENTO MORAL CIVICO  
Y MATERIAL DEL EJIDO**

SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS, DEL DIA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_, NOS REUNIMOS EN EL EJIDO/POBLADO \_\_\_\_\_, PERTENECIENTE A LA DELEGACION MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_,

CONTANDO CON LA PRESENCIA DEL C. \_\_\_\_\_ PRESIDENTE ELECTO, \_\_\_\_\_

SECRETARIO ELECTO Y \_\_\_\_\_ TESORERO ELECTO. MIEMBROS DE LA DIRECTIVA ENTRANTE DE LA JUNTA DE MEJORAMIENTO MORAL CIVICO Y MATERIAL DEL MENCIONADO EJIDO, ASI COMO EL C. \_\_\_\_\_ PRESIDENTE, EL C. \_\_\_\_\_

SECRETARIO Y EL C. \_\_\_\_\_ TESORERO. MIEMBROS DE LA DIRECTIVA SALIENTE DE LA JUNTA DE MEJORAMIENTO MORAL CIVICO Y MATERIAL DEL MENCIONADO EJIDO CONTANDO TAMBIEN CON UN REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE JUNTAS DE MEJORAS Y ACCION COMUNITARIA. MISMO QUE LEVANTA LA PRESENTE ACTA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 22, PROCEDE LA DIRECTIVA SALIENTE A INFORMAR DETALLADAMENTE A LA ENTRANTE, SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACION DE LA JUNTA, HACIENDOLO CONSTAR EN EL ACTA CORRESPONDIENTE.

I. BIENES MUEBLES E INMUEBLES A CARGO DE LA JUNTA, DE LOS QUE ENTREGARA:

A) LLAVES ACCESO:  
FORMA DE ENTREGA \_\_\_\_\_  
CONDICION \_\_\_\_\_

B) MOBILIARIO INVENTARIADO  
FORMA DE ENTREGA \_\_\_\_\_  
CONDICION \_\_\_\_\_

C) DOCUMENTOS DE PROPIEDAD O POSESION, Y  
FORMA DE ENTREGA \_\_\_\_\_  
CONDICION \_\_\_\_\_

D) POLIZAS DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO  
FORMA DE ENTREGA \_\_\_\_\_  
CONDICION \_\_\_\_\_

II. OBLIGACIONES, DE LAS QUE DEBERA ENTREGAR:

A) CONTRATOS O CONVENIOS CELEBRADOS CON EMPRESAS O PARTICULARES.  
FORMA DE ENTREGA \_\_\_\_\_  
CONDICION \_\_\_\_\_



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES  
Manual de Procedimientos

**Diagrama de Flujo**

Unidad Administrativa: **Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria**

Número de Revisión: **3º de 2021**

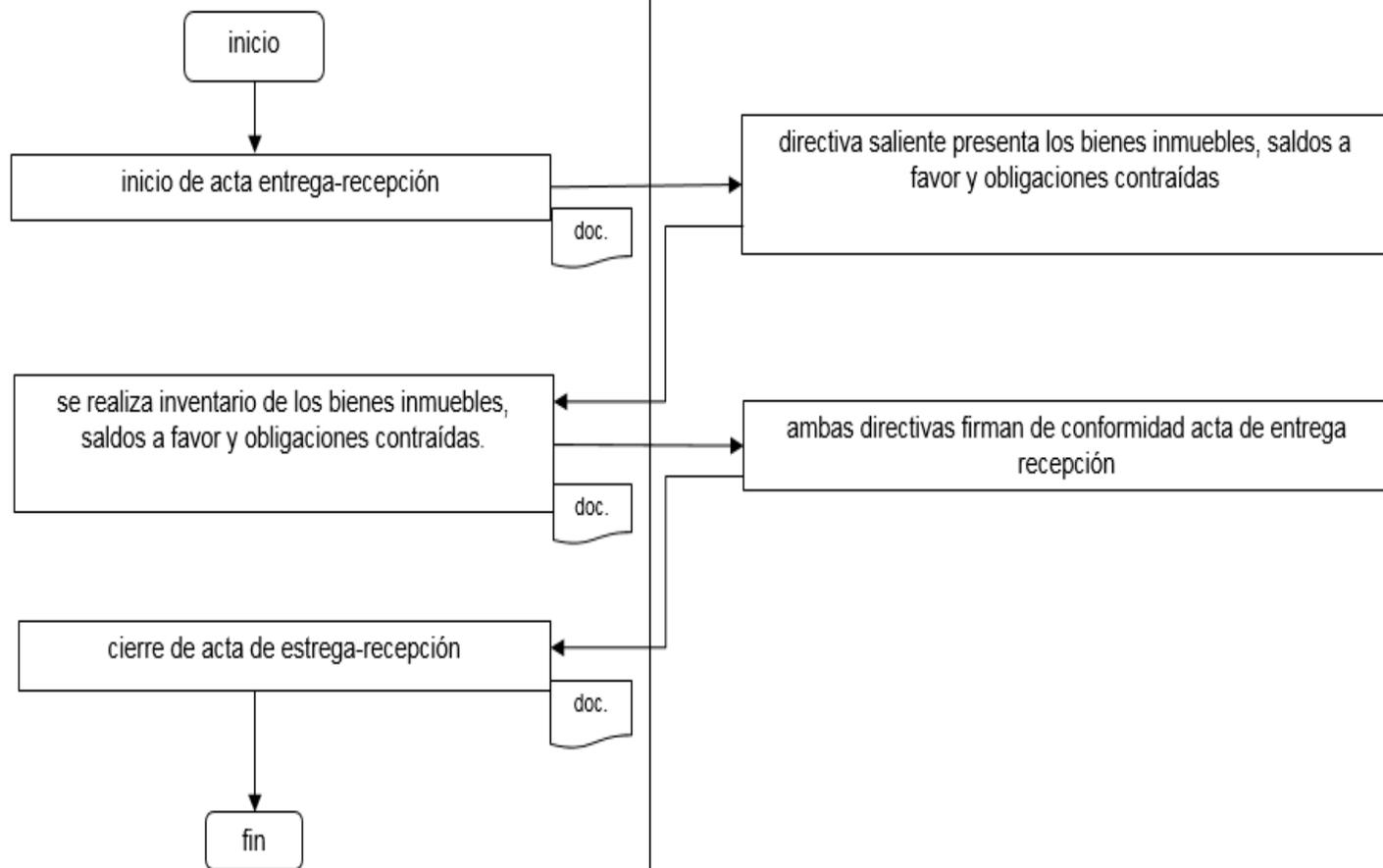
Nombre del procedimiento: **Entrega-recepción de los bienes de la junta**

Validación: **23/09/2021**

Clave: **P-15-005-03**

**DEPARTAMENTO DE JUNTA DE MEJORAS Y ACCION COMUNITARIA**

**DIRECTIVA JUNTA DE MEJORAS**





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de  
Revisión

3ª de 2021

Validación

23

09

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Informe Mensual de Actividades

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

P-15-005-04

## Identificación del Procedimiento

### 1. Objetivo del Procedimiento

Elaborar y presentar su Informe Mensual de Actividades a fin de llevar un control de los ingresos y los gastos que generen con sus comprobantes, deberá presentarlo al Departamento dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

### 2. Fundamento Legal

2.1 Reglamento de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material del Municipio de Mexicali, Baja California, Artículos 30 y 31.

### 3. Requisitos

3.1 Presentar formato de Informe Mensual de Actividades adjuntando la documentación que compruebe los ingresos y egresos del mes a reportar.

### 4. Políticas de Operación

4.1

El Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria recibe el Informe Mensual de Actividades junto con los comprobantes de los Ingresos y Gastos que se generen para el funcionamiento de la operatividad de la Junta, se revisa dicha documentación, se aprueba sellando los comprobantes y se devuelve a la Junta para que se resguarde.

### 5. Glosario

Término/Abreviatura	Definición
5.1 El Departamento	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria.
5.2 La Directiva	Los residentes que integran la Junta de Mejoras.
5.3 Informe Mensual de Actividades	El documento donde se plasman los ingresos y gastos que se generan en las Juntas de mejoras por los apoyos brindados



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de  
Revisión

3ª de 2021

Validación

23

09

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Informe Mensual de Actividades

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

P-15-005-04

## Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	La Directiva	Recaba todos los comprobantes de los ingresos y gastos del mes que va a informar.
2.-	La Directiva	Elabora un Informe Mensual de Actividades, sumando los ingresos y los egresos, adjuntando todos los comprobantes de dichos gastos, firmando los integrantes de la directiva.
3.-	El Departamento	Revisa que la Directiva de la Junta haya proporcionado todos los comprobantes de ingresos y egresos, después de revisar y analizar y si es necesario, se requiere a la Directiva información complementaria.
4.-	El Departamento	Aprueba y sella el Informe Mensual de Actividades, saca copias fotostáticas y lo devuelve a la Directiva de la Junta para su resguardo.
5.-	La Directiva	Entrega copia del Informe Mensual de Actividades aprobado al Presidente del Comisariado Ejidal y/o al Presidente de la Colonia, como corresponda.
6.-	La Directiva	Coloca una copia del Informe Mensual de Actividades afuera del Establecimiento de la Junta de Mejoras.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES**  
**Manual de Procedimientos**

**Diagrama de Flujo**

Unidad Administrativa: **Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria**

Nombre del procedimiento: **Elaboración de informe mensual**

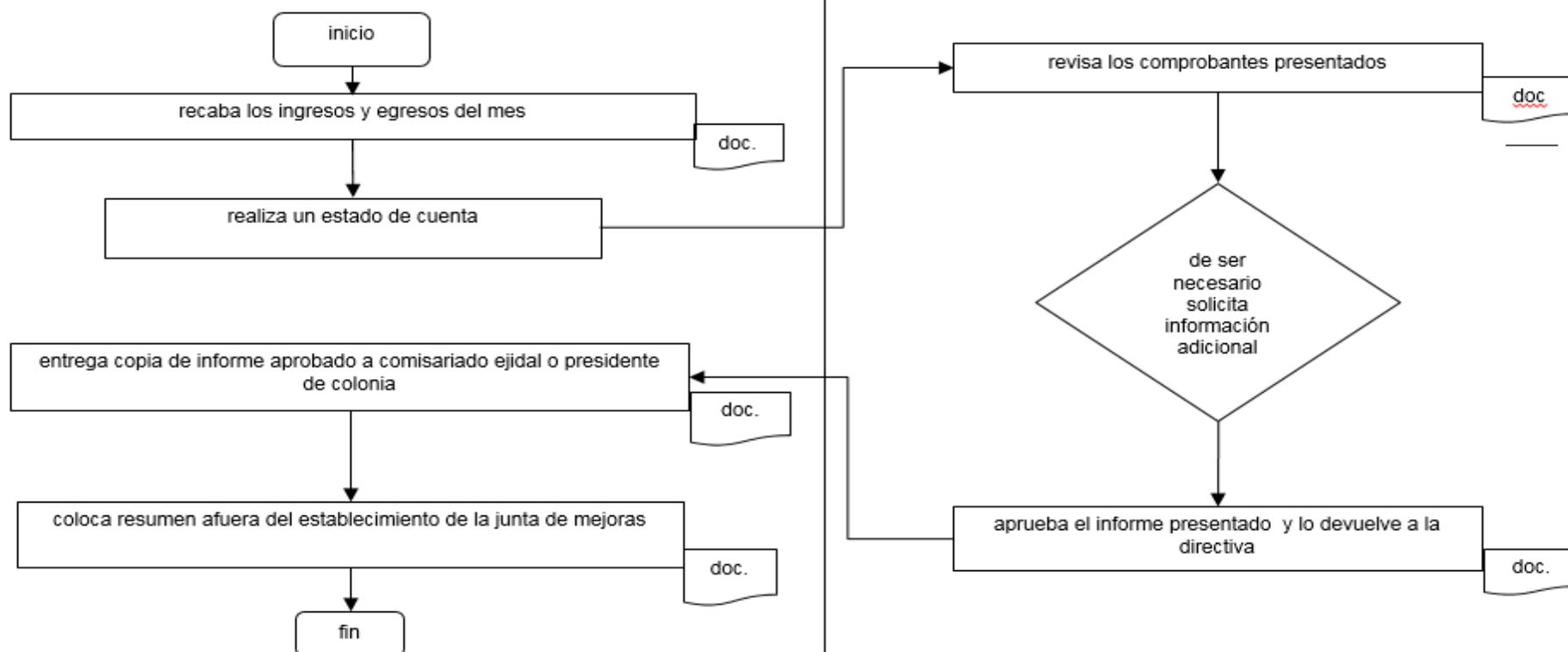
Clave: **P-15-005-04**

Número de Revisión: **3º de 2021**

Validación: **23/09/2021**

**DIRECTIVA JUNTA DE MEJORAS**

**DEPARTAMENTO DE JUNTA DE MEJORAS Y ACCION COMUNITARIA**





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión 3ª de 2021

**Validación**

23 09 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento Informe Mensual de Actividades

Clave

Unidad Administrativa Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

F-15-005-04.1

## Identificación del Formato

<b>Nombre del Formato:</b>	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	
<b>Clave:</b>	F-15-005-04.1	
<b>Objetivo:</b>	recibir y revisar el Informe mensual de resultados anexando los comprobantes de los Ingresos y Gastos que se generen para el funcionamiento de la operatividad de la Junta, se aprueba sellando los comprobantes y se devuelve a la Junta para que se resguarde.	
<b>Distribución de Formas</b>		
<b>Documento</b>	<b>Unidad Receptora</b>	<b>Disposición</b>
Original	Departamento de Juntas de Mejoras	Expediente de la Junta de Mejoras
<b>Responsable de Llenado</b>		
<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>	
La Directiva de la Junta de Mejoras	Departamento de Juntas de Mejoras	Jefe del Departamento de Juntas de Mejoras
<b>Instructivo de Llenado</b>		
<b>Numero de Campo</b>	<b>Instrucciones</b>	
1.	<b>Junta de Mejoras:</b> anotar el nombre de la Junta de Mejoras que se revisa	
2.	<b>Delegación:</b> escribir el nombre de la Delegación Municipal que corresponda	
3.	<b>Mes:</b> escribir el mes que está presentando	
4.	<b>Fecha de presentación:</b> anotar el día, mes y año de presentación del Informe a revisar	
5.	<b>Venta de Cerveza:</b> anotar la cantidad total de la compra de cerveza, de acuerdo a las remisiones presentadas, en la columna de ingresos	
6.	<b>Venta de Abarrotes:</b> anotar la cantidad total por la venta de abarrotes, en el caso de tener abarrotes, en la columna de ingresos	
7.	<b>Bonificación:</b> anotar la cantidad total de bonificación que otorga la cervecería por cada una de las remisiones de la compra del producto	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de  
Revisión

3ª de 2021

Validación

23

09

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Informe Mensual de Actividades

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

F-15-005-04.1

8.	<b>Promoción:</b> anotar la cantidad total de descuentos o promociones que hace la cervecería por cada una de las remisiones de la compra del producto
9.	<b>Otros Ingresos:</b> anotar la cantidad total si recibe un préstamo de la cervecería, un préstamo de un particular o por la venta de algún bien mueble propiedad de la junta de mejoras.
10.	<b>Subtotal:</b> hacer una sumatoria de los ingresos descritos anteriormente
11.	<b>En la columna de egresos:</b> anotar la cantidad de cada uno de los conceptos autorizados para el mantenimiento y operatividad de la Junta de Mejoras, así como también por los apoyos y gastos otorgados en cada uno de los programas que lleva a cabo la Junta de Mejoras como son: Programas Educativos, de Asistencia Social y Servicios a la Comunidad.
12.	<b>Subtotal:</b> anotar la cantidad de acuerdo a la sumatoria por cada uno de los programas de apoyo, así como el gasto por la operatividad de la misma Junta de Mejoras.
13.	<b>Totales:</b> anotar la cantidad de la sumatoria de la columna de ingresos y los egresos de la Junta de Mejoras.
14.	<b>Saldo:</b> El resultado de la cantidad de los ingresos menos los egresos
15.	<b>Saldo anterior:</b> anotar la cantidad que haya resultado en el mes revisado con anterioridad.
16.	<b>Saldo Actual:</b> La cantidad que haya resultado al final de la sumatoria de los ingresos y egresos, sumando o restado los saldos del mes anterior.
17.	<b>Presidente:</b> nombre y firma del Presidente de la Directiva
18.	<b>Secretario:</b> nombre y firma del Secretario de la Directiva
19.	<b>Tesorero:</b> nombre y firma del Tesorero de la Directiva



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión      3ª de 2021

Validación

23	09	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Informe Mensual de Actividades
Unidad Administrativa	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

Clave  
F-15-005-04.1

## Formato

**DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES**  
**DEPARTAMENTO DE JUNTAS DE MEJORAMIENTO MORAL, CIVICO Y MATERIAL**  
**INFORME MENSUAL DE RESULTADOS**

JUNTA DE MEJORAS: \_\_\_\_\_ DELEGACION: \_\_\_\_\_  
 MES: \_\_\_\_\_ FECHA DE PRESENTACION \_\_\_\_\_

CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS
VENTA DE CERVEZA		
VENTA DE ABARROTES		
BONIFICACION		
PROMOCION		
OTROS INGRESOS		
SUBTOTAL		

COMPRA DE CERVEZA		
COMPRA DE ABARROTES		
COMISION POR VENTA (CANTINERO)		
APORTACION DEL 25% AL DEPARTAMENTO DE JUNTAS DE MEJORAS		
HIELO:      VASOS:      BOLSAS:		
BOTANAS		
RENTA		
LUZ		
AGUA		
GAROLINA		
VELADOR		
COMPRA DE ENVASES		
OTROS		
INVERSION EN GASTOS DE MANTENIMIENTO DE LA JUNTA		
ROBOS		
SUBTOTAL		

CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS
APoyo PROGRAMAS EDUCATIVOS		
APoyo A ESCOLARES		
MANTENIMIENTO AL CAMION ESCOLAR		
INVERSION EN OBRA		
FESTIVIDADES		
OTROS		
SUBTOTAL		

CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS
APoyo A LA ASISTENCIA SOCIAL		
APoyo PARA GASTOS FUNERARIOS		
APoyo CON GASTOS MEDICOS		
APoyo PARA PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS		
APoyo A CENTROS DE SALUD		
OTROS		
SUBTOTAL		

CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS
SERVICIO A COMUNIDAD		
REGADO Y MANTENIMIENTO A CALLES, CHOFER PIPA      COMBUSTIBLE		
REFACCIONES		
ALUMBRADO PUBLICO		
JARDINES PUBLICOS		
APoyo A LA DELEGACION		
APoyo A LOS COMITES		
APoyo A DEPOSITOS		
FESTIVIDADES		
APoyo A COMISARIADO		
INVERSION EN OBRA		
OTROS		
SUBTOTAL		

PRESIDENTE _____	TOTALES	
SECRETARIO _____	SALDO	
TESORERO _____	SALDO ANTERIOR	
	SALDO ACTUAL	

NOTA: ESTE INFORME DEBERA SER ENTREGADO EN COPIA AL COMISARIADO EJIDAL Y/O PRESIDENTE DE LA COLONIA.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión      3ª de 2021

**Validación**

23      09      2021

Día      Mes      Año

Nombre del Procedimiento	Elaboración de Informe Semestral de Actividades	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria	P-15-005-05

## Identificación del Procedimiento

### 1. Objetivo del Procedimiento

Rendir a la comunidad el Informe Semestral de las Actividades que llevan a cabo, en el cual comunica sobre los recursos generados y los apoyos brindados.

### 2. Fundamento Legal

2.1 Reglamento de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material del Municipio de Mexicali, Baja California, Artículos 33 y 34.

### 3. Requisitos

3.1 Haber presentado los Informes Mensuales de Actividades del periodo semestral a informar, debidamente aprobados por el Departamento de Juntas de Mejoras.

### 4. Políticas de Operación

4.1	El Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria programa los Informes Semestrales que deberán ser rendidos a la comunidad en el mes, para la rendición de este informe, la Directiva de la Junta deberá convocar a una asamblea a los residentes de las poblaciones a las que preste servicios.
-----	---

### 5. Glosario

Término/Abreviatura	Definición
5.1      El Departamento	Personal del Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria.
5.2      La Directiva	Las personas que integran la Junta de Mejoras.
5.3      Informe Semestral de Actividades	El documento donde se plasman los ingresos y gastos que se generan en las Juntas de mejoras por los apoyos brindados de los seis meses transcurridos.
5.4      La Asamblea	La reunión de personas y/o residentes de la población.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de  
Revisión

3ª de 2021

Validación

23

09

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Elaboración de Informe Semestral de Actividades

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

P-15-005-05

## Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	El Departamento	Programa los Informes Semestrales que deberán ser rendidos durante el mes.
2.-	El Departamento	Envía un oficio a la Directiva de la Junta de Mejoras solicitando que programe e informe de la fecha de la Asamblea de rendición de Informe Semestral, de ser necesario se le requiere que presente los Informes mensuales que se encuentren pendientes.
3.-	La Directiva	Informa al Departamento y a la Delegación Municipal de la fecha en la que se desarrollara la Asamblea para que sea programada y asistan.
4.-	La Directiva	La Directiva publica la convocatoria con cinco días naturales de anticipación a la fecha de Celebración de la Asamblea.
5.-	La Directiva	Da inicio a la Asamblea, señalando la fecha, la hora y lugar, apertura la Asamblea y toma lista de asistencia.
6.-	La Directiva	Rinde un informe sobre los estados de cuenta, actividades realizadas, las obras y los asuntos trascendentales para la Junta.
7.-	La Directiva	Da el uso de la voz a la comunidad para aclaraciones y/o sugerencias.
8.-	La Directiva	Da por terminada la Asamblea señalando fecha, hora y lugar.
9.-	La Directiva	Presenta al Departamento el Informe Semestral rendido por escrito detallando cada uno de los puntos expuestos en la Asamblea.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES**  
Manual de Procedimientos

**Diagrama de Flujo**

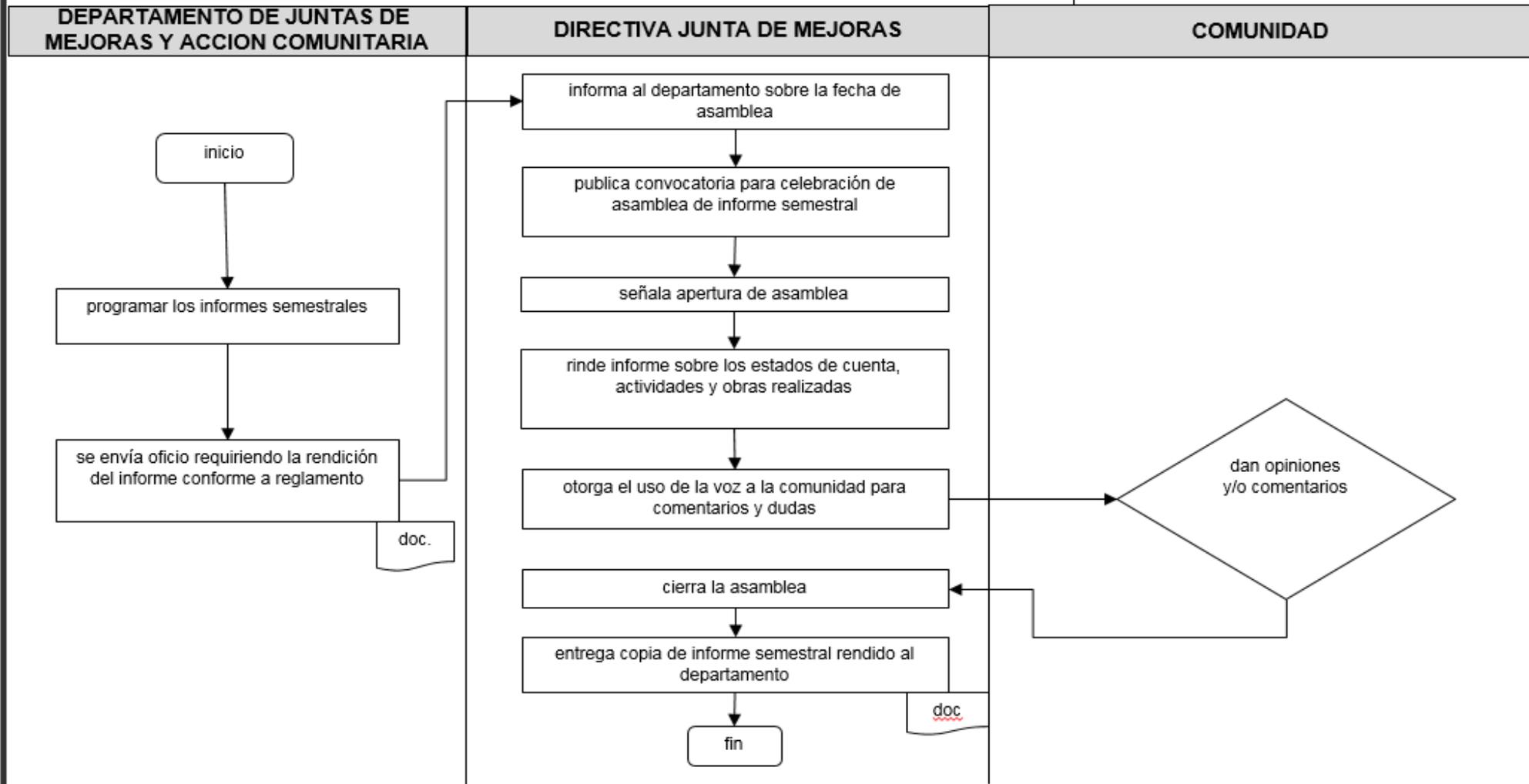
Unidad Administrativa: **Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria**

Nombre del procedimiento: **Elaboración de informe semestral**

Clave: **P-15-005-05**

Número de Revisión: **3ª de 2021**

Validación: **23/09/2021**





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión

3ª de 2021

Validación

23

09

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Informe Semestral de Actividades

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

F-15-005-05.1

## Identificación del Formato

<b>Nombre del Formato:</b>	INFORME SEMESTRAL DE ACTIVIDADES	
<b>Clave:</b>	F-15-005-05.1	
<b>Objetivo:</b>	Rendir a la comunidad el Informe Semestral de las Actividades que llevan a cabo, en el cual comunica sobre los recursos generados y los apoyos brindados.	
<b>Distribución de Formas</b>		
<b>Documento</b>	<b>Unidad Receptora</b>	<b>Disposición</b>
Original	Departamento de Juntas de Mejoras	Expediente de la Junta de Mejoras
<b>Responsable de Llenado</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
La Directiva de la Junta de Mejoras	Departamento de Juntas de Mejoras	Jefe del Departamento de Juntas de Mejoras
<b>Instructivo de Llenado</b>		
<b>Numero de Campo</b>	<b>Instrucciones</b>	
1.	<b>Poblado/Ejido:</b> anotar el nombre de la Junta de Mejoras que rinde el Informe	
2.	<b>Delegación:</b> escribir el nombre de la Delegación Municipal que corresponda	
3.	<b>El día:</b> escribir el día, el mes y el año programado para llevar a cabo el Informe Semestral	
4.	<b>A las horas:</b> escribir la hora para iniciar con el Informe Semestral	
5.	<b>En:</b> escribir el lugar donde se llevará a cabo el Informe Semestral	
6.	<b>Mexicali, B. C.</b> anotar el día, el mes y el año, cuando se programe la rendición del Informe Semestral	
7.	Escribir el nombre y firma del Presidente de la Mesa Directiva	
8.	Escribir el nombre y firma del Secretario de la Mesa Directiva	
9.	Escribir el nombre y firma del Tesorero de la Mesa Directiva	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión	3ª de 2021
--------------------	------------

Validación

23	09	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Informe Semestral de Actividades
Unidad Administrativa	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

Clave	F-15-005-05.1
-------	---------------

## Formato

### CONVOCATORIA

#### PARA RENDIR INFORME A LA COMUNIDAD DE LA JUNTA DE MEJORAS DEL

**POBLADO/EJIDO:** \_\_\_\_\_

**DELEGACION:** \_\_\_\_\_

LAS JUNTAS DE MEJORAMIENTO MORAL, CIVICO Y MATERIAL SON DEFINIDAS COMO ORGANISMOS REPRESENTATIVOS DE LOS INTERESES DE LA COMUNIDAD, LAS CUALES SE ENCARGARAN DE FOMENTAR PROGRAMAS Y ACCIONES QUE LES PERMITAN LA OBTENCIÓN DE INGRESOS APLICABLES A OBRAS Y SERVICIOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA COMUNIDAD, LA DIRECTIVA DE CADA JUNTA DE MEJORAS RENDIRA UN INFORME DE ACTIVIDADES A LA COMUNIDAD, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 33 DEL REGLAMENTO DE LAS JUNTAS DE MEJORAMIENTO MORAL, CIVICO Y MATERIAL DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CFA. Y QUE A LA LETRA *DICE "LAS DIRECTIVAS DE LAS JUNTAS, RENDIRAN A LA COMUNIDAD UN INFORME SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES QUE LLEVEN A CABO"*, ESTANDO PRESENTES EL PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO, CONTANDO CON UN REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE JUNTAS DE MEJORAS Y ACCION COMUNITARIA DE LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES, ASI COMO UN REPRESENTANTE DE LA DELEGACION MUNICIPAL. POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO SE CONVOCA A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD PARA QUE ASISTAN EL DIA \_\_\_\_ DEL MES \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ A LAS \_\_\_\_\_ HORAS, EN \_\_\_\_\_, BAJO EL SIGUIENTE:

#### ORDEN DEL DIA:

- 1.- LISTA DE ASISTENCIA
- 2.- INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA JUNTA.
- 3.- AVANCES DE LAS OBRAS QUE LLEVE A CABO LA JUNTA, Y EN SU CASO SI HAY CAMBIOS EN EL PROGRAMA ANUAL, DARLOS A CONOCER.
- 4.- INFORME DE LOS ASUNTOS MAS TRASCENDENTES QUE SE HUBIEREN PRESENTADO EN LA OPERACIÓN DE LA JUNTA.
- 5.- CLAUSURA DE LA ASAMBLEA

MEXICALI, B. C., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_.

**ATENTAMENTE**  
**MESA DIRECTIVA**

\_\_\_\_\_  
 PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
 SECRETARIO

\_\_\_\_\_  
 TESORERO



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión 3ª de 2021

**Validación**

23 09 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento Plan de Trabajo Anual

Clave

Unidad Administrativa Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

P-15-005-06

## Identificación del Procedimiento

### 1. Objetivo del Procedimiento

Elaborar un Plan de Trabajo Anual, que deberán presentar a más tardar el día treinta de enero de cada año, en el cual se establece el destino que se dará en ese periodo, a las utilidades que se obtengan con la operación de los negocios de la Junta de Mejoras.

### 2. Fundamento Legal

2.1 Reglamento de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material del Municipio de Mexicali, Baja California, Artículos 25, 26, 27, 28 y 29.

### 3. Requisitos

3.1 Emitir Convocatoria para llevar a cabo la Asamblea con la comunidad

### 4. Políticas de Operación

4.1

Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria durante el mes de enero de cada año recibe el Plan de Trabajo Anual, para lo cual la Junta de Mejoras deberá Celebrar una Asamblea con los residentes de las poblaciones a las que preste servicios, con el objeto de consultarlos respecto del contenido del plan y fomentar la participación de la comunidad para que estas emitan sus opiniones y recomendaciones.

### 5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	el Departamento	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria.
5.2	La Directiva	Los residentes que integran la Junta de Mejoras.
5.3	Plan de Trabajo Anual	Documento donde se plasman las actividades a desarrollar con las utilidades que se obtengan con la operación de los negocios de la Junta de Mejoras
5.4	Convocatoria	Documento que indica la hora, fecha y lugar donde se desarrollara una reunión.
5.5	La Asamblea	La reunión de personas y/o residentes de la población.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de  
Revisión

3ª de 2021

Validación

23

09

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Plan de Trabajo Anual

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

P-15-005-06

## Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	El Departamento	Requiere mediante oficio a las Directivas para que programen la celebración de la Asamblea
2.-	La Directiva	Publica la Convocatoria para realizar la Asamblea con la comunidad, por lo menos con una semana a la fecha de su celebración.
3.-	La Directiva	Inicia la Asamblea con la comunidad y expone que el fin de la misma es recabar sus opiniones y recomendaciones sobre las necesidades que deberán priorizar para la realizar el Plan de Trabajo del año.
4.-	La Directiva	Otorga el uso de la voz a la comunidad y anota las sugerencias y recomendaciones sobre las necesidades y/o actividades que deberá realizar en el año.
5.-	La Directiva	Cierra la Asamblea y emite por duplicado el Acta donde quede constancia de las sugerencias y opiniones emitidas por la comunidad.
6.-	La Directiva	Elabora el Plan de Trabajo en el que describe las acciones que deberá realizar y como las va a llevar a cabo en beneficio de la comunidad.
7.-	La Directiva	Entrega el Plan de Trabajo Anual al Departamento para su revisión.
8.-	El Departamento	Recibe a más tardar el día treinta de enero de cada año el Plan de Trabajo, y dentro de los quince días siguientes a su presentación, aprobara los planes de trabajo anuales de las Juntas, si están encaminadas al cumplimiento de sus fines y si son congruentes con las opiniones y recomendaciones de la comunidad, de no ser así se regresará a la Directiva por oficio para que sea modificado.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión 3ª de 2021

Validación

23 09 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Plan de Trabajo Anual	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria	P-15-005-06

9.-	El Departamento	Entrega a la Directiva oficina de Aprobación del Plan de Trabajo Anual.
-----	-----------------	---



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES**  
**Manual de Procedimientos**

**Diagrama de Flujo**

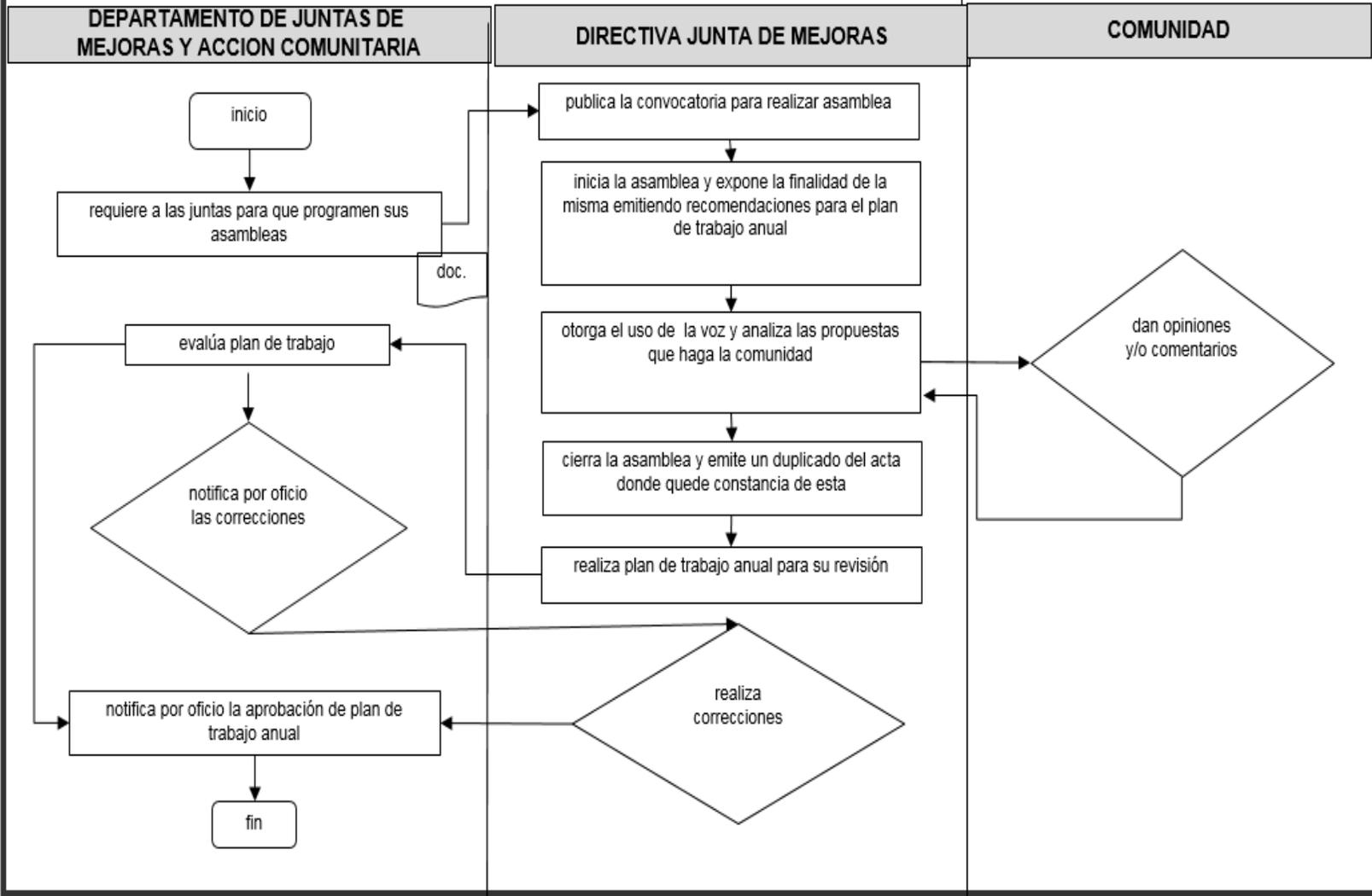
Unidad Administrativa: **Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria**

Nombre del procedimiento: **Elaboración plan de trabajo anual**

Clave: **P-15-005-06**

Número de Revisión: **3ª de 2021**

Validación: **23/09/2021**





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de  
Revisión

3ª de 2021

Validación

23

09

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Plan de Trabajo Anual

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

F-15-005-06.1

## Identificación del Formato

<b>Nombre del Formato:</b>	PLAN DE TRABAJO ANUAL	
<b>Clave:</b>	F-15-005-06.1	
<b>Objetivo:</b>	Elaborar un Plan de Trabajo, que deberán presentar a más tardar el día treinta de enero de cada año, en el cual se establece el destino que se dará durante ese periodo a las utilidades que se obtengan con la operación de la Junta de Mejoras	
<b>Distribución de Formas</b>		
<b>Documento</b>	<b>Unidad Receptora</b>	<b>Disposición</b>
Original	Departamento de Juntas de Mejoras	Expediente de la Junta de Mejoras
<b>Responsable de Llenado</b>		
<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>	
La Directiva de la Junta de Mejoras	Departamento de Juntas de Mejoras	Jefe del Departamento de Juntas de Mejoras
<b>Instructivo de Llenado</b>		
<b>Numero de Campo</b>	<b>Instrucciones</b>	
1.	<b>Junta de Mejoras:</b> anotar el nombre de la Junta de Mejoras que Presenta el Plan de Trabajo	
2.	<b>Delegación:</b> escribir el nombre de la Delegación Municipal que corresponda	
3.	<b>Propuesta a realizar:</b> escribir de forma detallada las propuestas de actividades u obras que se pretendan llevar a cabo durante el periodo para el mejoramiento de su comunidad, deberá llenar una hoja por cada una de las actividades.	
4.	<b>Como se realizará:</b> escribir detalladamente como realizará la actividad u obra descrita con anterioridad.	
5.	<b>Tiempo estimado para su terminación e inversión:</b> escribir el tiempo programado para poder llevar a cabo las obras o actividades	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión

3ª de 2021

Validación

23

09

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Plan de Trabajo Anual

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

F-15-005-06.1

## Formato

 <p><b>GOBIERNO DE MEXICALI</b> 23 AYUNTAMIENTO</p>	<p><b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES</b></p>
	<p><b><i>DEPARTAMENTO DE JUNTAS DE MEJORAS Y ACCION COMUNITARIA</i></b></p>

**PLAN DE TRABAJO ANUAL**  
**INFORME DE PROPUESTAS**

JUNTA DE MEJORAS: \_\_\_\_\_

DELEGACIÓN: \_\_\_\_\_

**PROPUESTA A REALIZAR**

---

---

---

---

---

---

---

---

**COMO SE REALIZARÁ**

---

---

---

---

---

---

---

---

**TIEMPO ESTIMADO PARA SU TERMINACION E INVERSION**

---

---

---

---

---

---

---

---



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión 3ª de 2021

Validación

23 09 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Proceso de Destitución	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria	P-15-005-07

## Identificación del Procedimiento

### 1. Objetivo del Procedimiento

Emitir Acuerdo de Inicio del Procedimiento de Destitución de la Directiva de cualquier Junta o algún integrante de ésta por incurrir en la violación al Reglamento.

### 2. Fundamento Legal

2.1 Reglamento de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material del Municipio de Mexicali, Baja California, Artículo 39.

### 3. Requisitos

3.1 La Directiva de la Junta de Mejoras incurra en alguna de las causales de destitución contempladas en el Reglamento.

### 4. Políticas de Operación

4.1 El Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria emite un Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Destitución, dirigido a la(s) persona (as), integrante(s) de la directiva, en el cual se establecen las acciones y omisiones causales de destitución, los fundamentos y la motivación que lo respalden.

### 5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	El Departamento	Personal del Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria.
5.2	La Directiva	Las personas que integran la Junta de Mejoras.
5.3	La Dirección	Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones
5.4	Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Destitución	Documento que emite el Departamento a la Directiva o a algún integrante de esta, que haya violado algún Artículo del Reglamento y sea motivo de Destitución
5.5	Fundamentación	Expresión con precisión del precepto legal aplicable al caso.
5.6	Motivación	Expresar las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de  
Revisión

3ª de 2021

Validación

23

09

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Proceso de Destitución

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

P-15-005-07

## Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	El Departamento	Inicia con el Procedimiento de Destitución de la Directiva o a algún integrante de esta.
2.-	El Departamento	Otorga un plazo no menor a cinco días hábiles, para presentar pruebas y alegar lo que a su derecho convenga.
3.-	El Departamento	Analiza todos los elementos dentro del expediente a fin de emitir un acuerdo en el que se determine la procedencia del Procedimiento de Destitución.
4.-	El Departamento	En caso de no ser declarado procedente, se notifica a las partes exponiendo de forma fundada y motivada el sentido de este acuerdo.
5.-	El Departamento	En caso de ser declarado procedente, se emite un acuerdo en el que se expone de forma fundada y motivada el sentido de la Resolución y se envía el expediente a la Dirección, quien emitirá la Resolución final.
6.-	La Dirección	Emite la Resolución debidamente fundada y motivada en la que se tomen en cuenta todos los elementos que obren en el Expediente.
7.-	El Departamento	Notifica personalmente a las partes la Resolución del proceso de Destitución.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES  
Manual de Procedimientos

**Diagrama de Flujo**

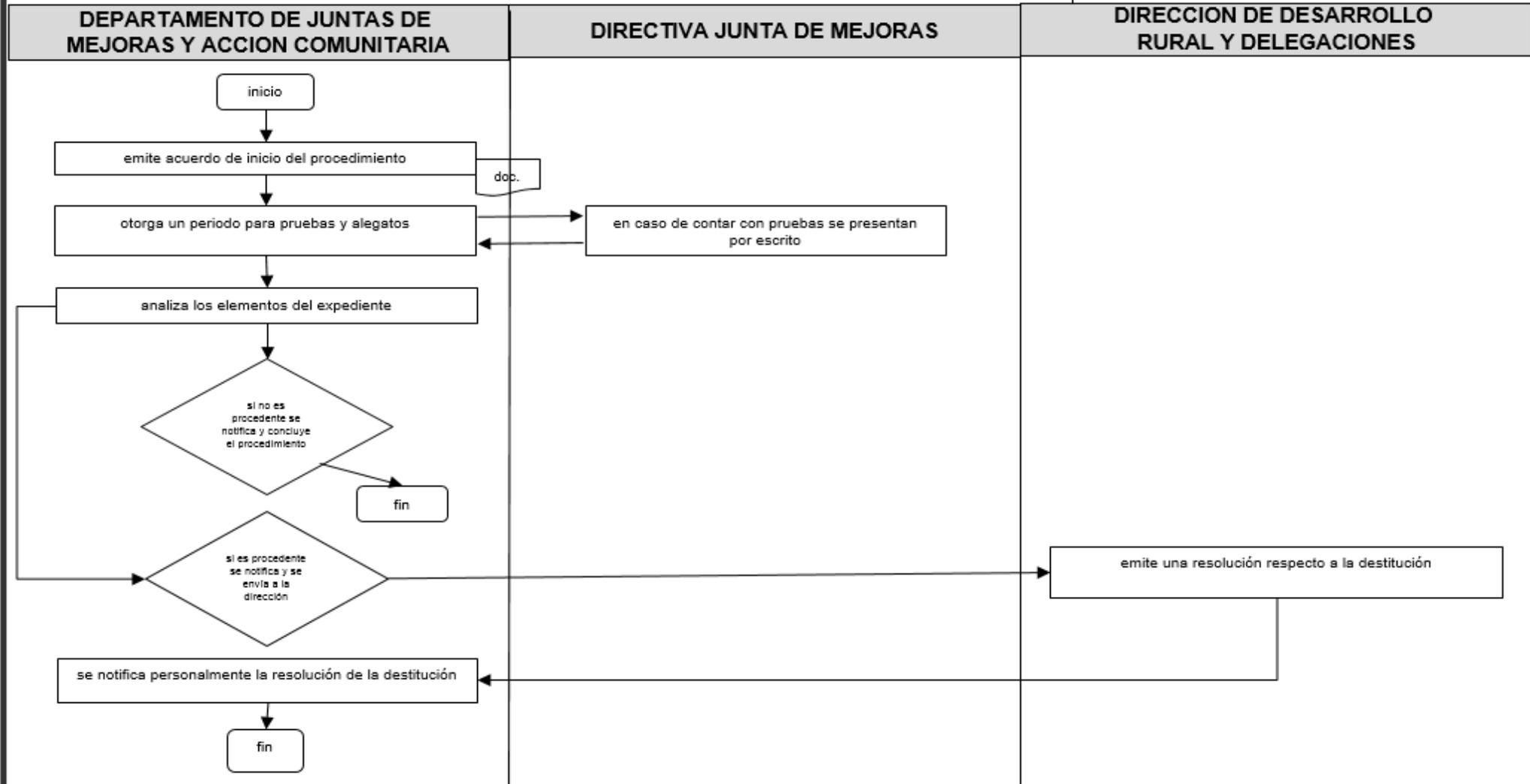
Unidad Administrativa: **Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria**

Nombre del procedimiento: **Proceso de destitución**

Clave: **P-15-005-09**

Número de Revisión: **3ª de 2021**

Validación: **23/09/2021**





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de  
Revisión

3ª de 2021

Validación

23

09

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Proceso de Cierre Temporal

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

P-15-005-08

## Identificación del Procedimiento

### 1. Objetivo del Procedimiento

Suspender temporal o definitivamente la operación de cualquier negocio de las Juntas

### 2. Fundamento Legal

2.1 Artículo 46, del Reglamento de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material del Municipio de Mexicali, Baja California.

### 3. Requisitos

3.1 Que incurra en alguna de las causales contempladas en el Reglamento.

### 4. Políticas de Operación

4.1 El Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria requiere a la Directiva por oficio para que cumpla con las disposiciones del Reglamento.

### 5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	El Departamento	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria.
5.2	La Directiva	Las personas que integran la Junta de Mejoras.
5.3	Acta de Cierre Temporal	Documento que narra los hechos ocurridos causales del cierre.
5.4	Fundamentación	Expresión con precisión del precepto legal aplicable al caso.
5.5	Motivación	Expresar las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión 3ª de 2021

Validación

23 09 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento Proceso de Cierre Temporal

Clave

Unidad Administrativa Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

P-15-005-08

## Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	El Departamento	Requiere a la Directiva mediante oficio para que cumpla con las disposiciones del Reglamento.
2.-	El Departamento	En caso omiso, el Departamento acude al establecimiento de la Junta a fin de realizar el Cierre temporal de la operación del negocio.
3.-	El Departamento	Elabora un Acta en la que haga constar el cierre, fundado y motivado de este acto.
4.-	El Departamento	Realiza un arqueo del producto e inventario de los bienes muebles e inmuebles, los cuales se anexarán al Acta.
5.-	El Departamento	Otorga derecho a manifestar lo que a su derecho convenga dentro del cuerpo del Acta.
6.-	El Departamento	Deja en resguardo de la Directiva el inventario del producto y bienes.
7.-	El Departamento	Cierra el Acta y procede a recabar las firmas de quienes intervinieron en ella.
8.-	El Departamento	En caso de subsanar cualquiera de las causales por las que fue realizado el cierre temporal, el Departamento levanta un Acta en el que se haga entrega de las llaves del establecimiento para reanudar la operación.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES**  
**Manual de Procedimientos**

**Diagrama de Flujo**

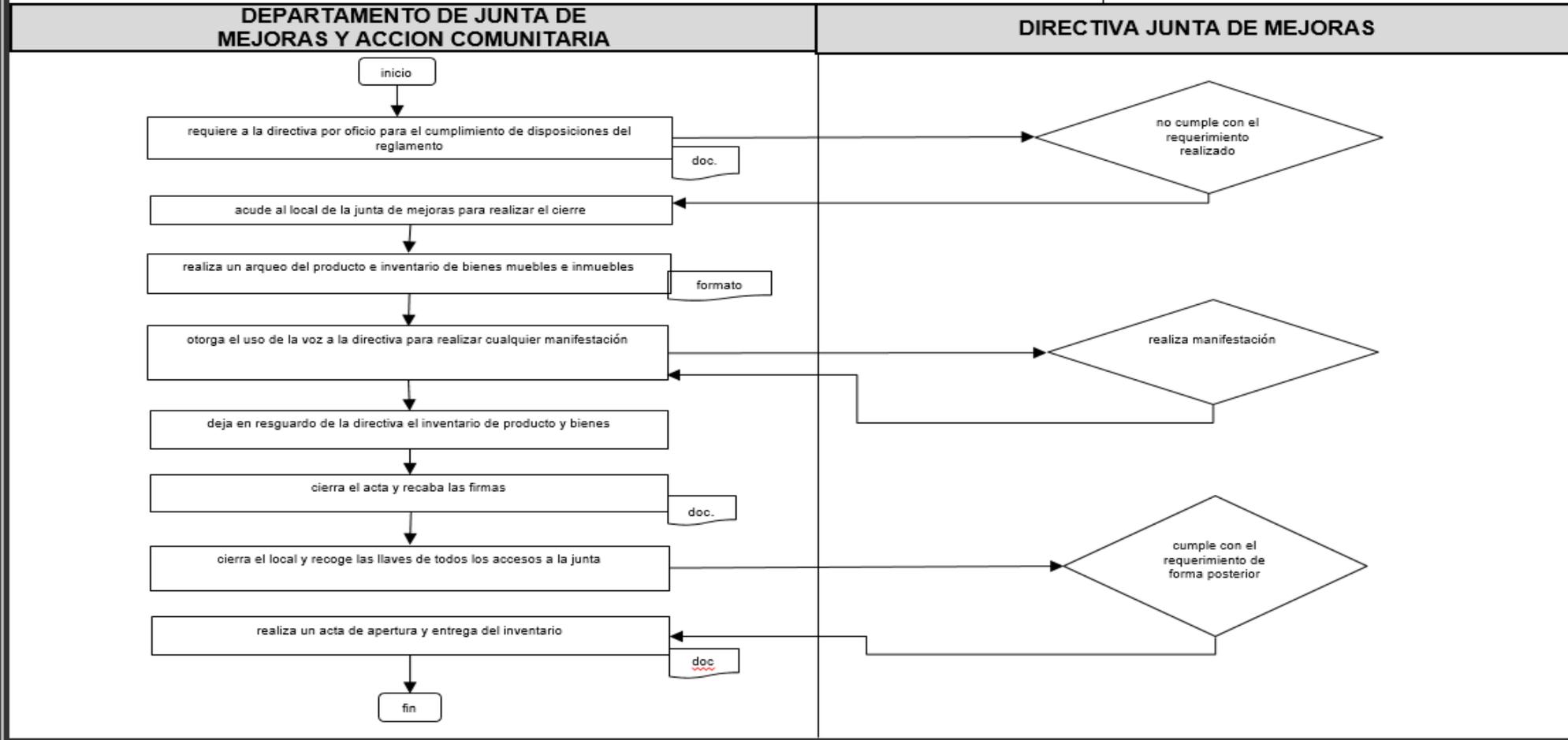
Unidad Administrativa: **Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria**

Nombre del procedimiento: **Proceso de cierre temporal**

Clave: **P-15-005-08**

Número de Revisión: **3ª de 2021**

Validación: **23/09/2021**





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión 3ª de 2021

Validación

23 09 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Proceso de Auditoria	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria	P-15-005-09

## Identificación del Procedimiento

### 1. Objetivo del Procedimiento

Realizar un análisis financiero respecto de los ingresos y los egresos de la Junta a fin de verificar saldos.

### 2. Fundamento Legal

2.1 Reglamento de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material del Municipio de Mexicali, Baja California, Artículo 43, Fracción II.

### 3. Requisitos

3.1 Que incurra en alguna de las causales contempladas en el Reglamento.

### 4. Políticas de Operación

4.1 El Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria realiza una revisión de los ingresos y los gastos a fin de cotejar saldos al término de un mes.

### 5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	El Departamento	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria.
5.2	La Directiva	Las personas que integran la Junta de Mejoras.
5.3	Auditoria	Documento que refleja los saldos arrojados de los ingresos y egresos de un periodo determinado.
5.4	Fundamentación	Expresión con precisión del precepto legal aplicable al caso.
5.5	Motivación	Expresar las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión 3ª de 2021

Validación

23 09 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Proceso de Auditoria	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria	P-15-005-09

## Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	El Departamento	Requiere a la Directiva mediante oficio para que se presenten el día y la hora señalados junto con la información necesaria para la comprobación de ingresos y egresos.
2.-	El Departamento	En caso de no presentarse, se procede a cerrar temporalmente la Junta de Mejoras.
3.-	El Departamento	Procede a contabilizar el producto con el que cuenta la Junta de Mejoras.
4.-	El Departamento	Procede a realizar un saldo a la fecha y a cotejarlo con el saldo del mes anterior.
5.-	El Departamento	Si el resultado es una cantidad faltante, se le otorga un plazo, a fin de que presente la documentación comprobatoria o el efectivo para subsanar el faltante de recursos.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión      3ª de 2021

Validación

23      09      2021

Día      Mes      Año

Nombre del Procedimiento	Proceso de Auditoria	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria	F-15-005-09.1

## Identificación del Formato

<b>Nombre del Formato:</b>	PROCESO DE AUDITORIA	
<b>Clave:</b>	F-15-005-09.1	
<b>Objetivo:</b>	Realizar un análisis financiero respecto de los ingresos y los egresos de la Junta a fin de verificar saldos.	
<b>Distribución de Formas</b>		
<b>Documento</b>	<b>Unidad Receptora</b>	<b>Disposición</b>
Original	Departamento de Juntas de Mejoras	Expediente de la Junta de Mejoras
<b>Responsable de Llenado</b>		
<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>	
Supervisor del Departamento de la Junta de Mejoras	Departamento de Juntas de Mejoras	Jefe del Departamento de Juntas de Mejoras
<b>Instructivo de Llenado</b>		
<b>Numero de Campo</b>	<b>Instrucciones</b>	
1.	<b>Junta de Mejoras:</b> anotar el nombre de la Junta de Mejoras que se esté revisando	
2.	<b>Delegación:</b> escribir el nombre de la Delegación Municipal que corresponda	
3.	<b>Concepto, Cajas, Costo y Subtotal:</b> escribir de cantidad de cajas, anotando el precio de costo de cada uno de los productos que se venden en la Junta de Mejoras y anotando el resultado de la multiplicación en la columna de subtotal. En el mismo renglón escribir las Unidades, anotando el precio de costo de venta y anotar el resultado de la multiplicación en la columna de subtotal de cada uno de los productos que se vendan en la Junta de Mejoras.	
4.	<b>Columna de subtotal:</b> anotar el resultado de la suma.	
5.	<b>Efectivo:</b> anotar la cantidad de dinero en efectivo con que se cuente en ese momento.	
6.	<b>Total Producto:</b> anotar la cantidad total del producto en efectivo	



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión 3ª de 2021

Validación

23 09 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento	Proceso de Auditoria	Clave
Unidad Administrativa	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria	F-15-005-09.1

7.	<b>Total \$:</b> anotar el resultado de la suma del Efectivo más el Total de Producto
7.	<b>Presidente, Secretario, Tesorero, Cantinero:</b> anotar el nombre y la firma de los Integrantes de la Directiva de la Junta de Mejoras, así como el nombre y firma del Cantinero responsable
8.	<b>Supervisor de Zona:</b> El nombre y firma del supervisor que haya realizado la auditoria





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES**  
**Manual de Procedimientos**

**Diagrama de Flujo**

Unidad Administrativa: **Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria**

Nombre del procedimiento: **Proceso de auditoria**

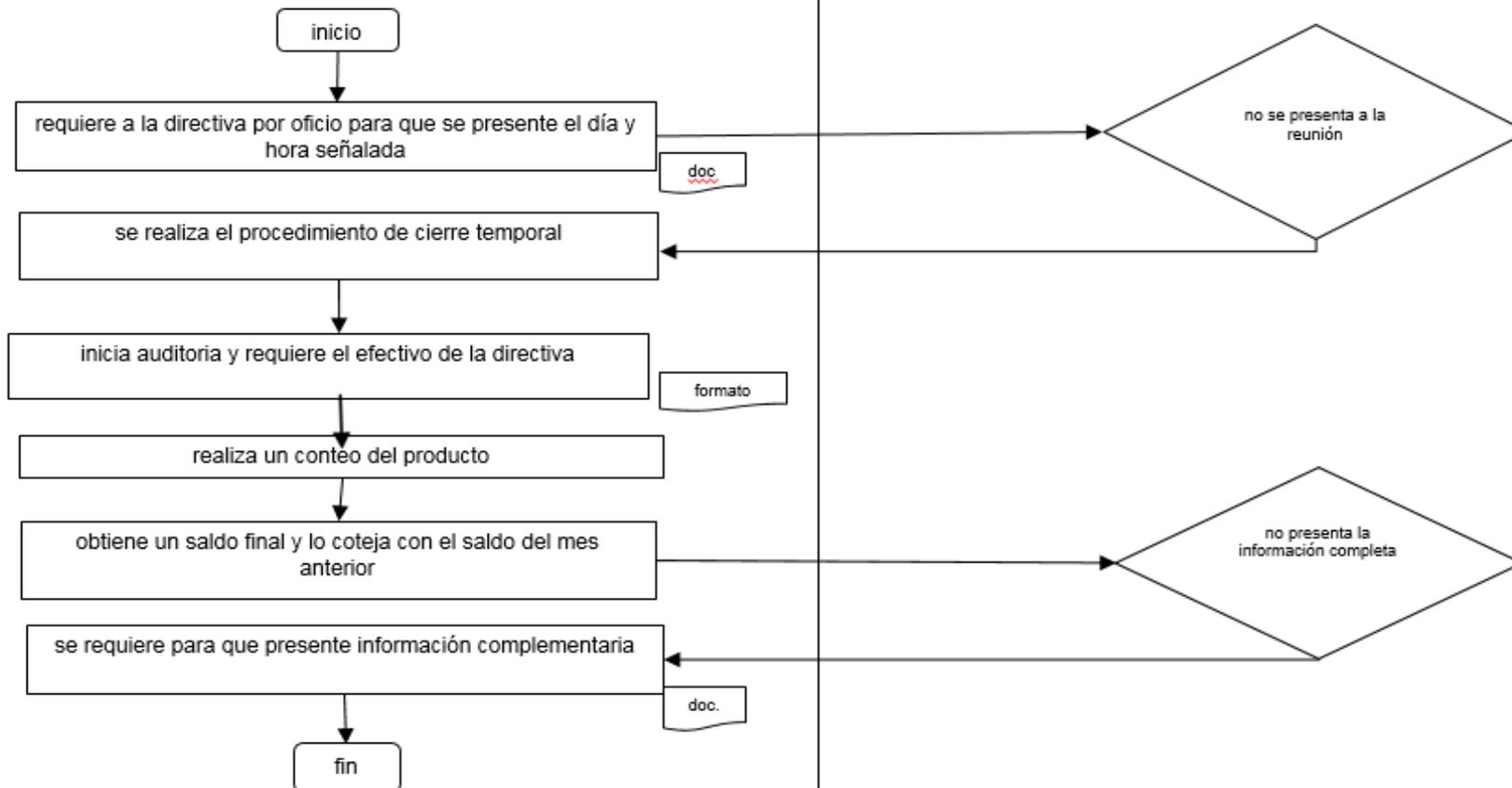
Clave: **P-15-005-07**

Número de Revisión: **3ª de 2021**

Validación: **23/09/2021**

**DEPARTAMENTO DE JUNTA DE MEJORAS Y ACCION COMUNITARIA**

**DIRECTIVA JUNTA DE MEJORAS**





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión 3ª de 2021

Validación

23 09 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento Acta de Hecho  
Unidad Administrativa Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

Clave  
P-15-005-10

## Identificación del Procedimiento

### 1. Objetivo del Procedimiento

Elaborar un Acta en el cual se deje asentado un hecho de alguna acción indebida que afecte el funcionamiento de la Junta de Mejoras, el cual debe estar debidamente fundado y motivado.

### 2. Fundamento Legal

2.1 Reglamento de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material del Municipio de Mexicali, Baja California, Artículo 43.

### 3. Requisitos

3.1 No requiere de formalidades previas.

### 4. Políticas de Operación

4.1 El Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria analiza la acción indebida y elabora el Acta estableciendo circunstancia de tiempo, modo y lugar.

### 5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	El Departamento	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria.
5.2	La Directiva	Las personas que integran la Junta de Mejoras.
5.3	Acta de Hechos	El documento que elabora el Departamento, por la realización de un hecho o acción indebida.
5.4	Fundamentación	Expresión con precisión del precepto legal aplicable al caso.
5.5	Motivación	Expresar las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de  
Revisión

3ª de 2021

Validación

23

09

2021

Día

Mes

Año

Nombre del Procedimiento

Acta de Hecho

Clave

Unidad Administrativa

Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

P-15-005-10

## Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	El Departamento	Analiza la situación y llena el formato estableciendo circunstancia de tiempo, modo y lugar.
2.-	El Departamento	Consulta el Reglamento a fin de realizar su actuación conforme a derecho, el cual deberá plasmar en el Acta.
3.-	La Directiva	El presidente o algún integrante de la misma, lee el Acta y firma de tener conocimiento del contenido.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES  
Manual de Procedimientos

**Diagrama de Flujo**

Unidad Administrativa: **Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria**

Nombre del procedimiento: **Acta de Hecho**

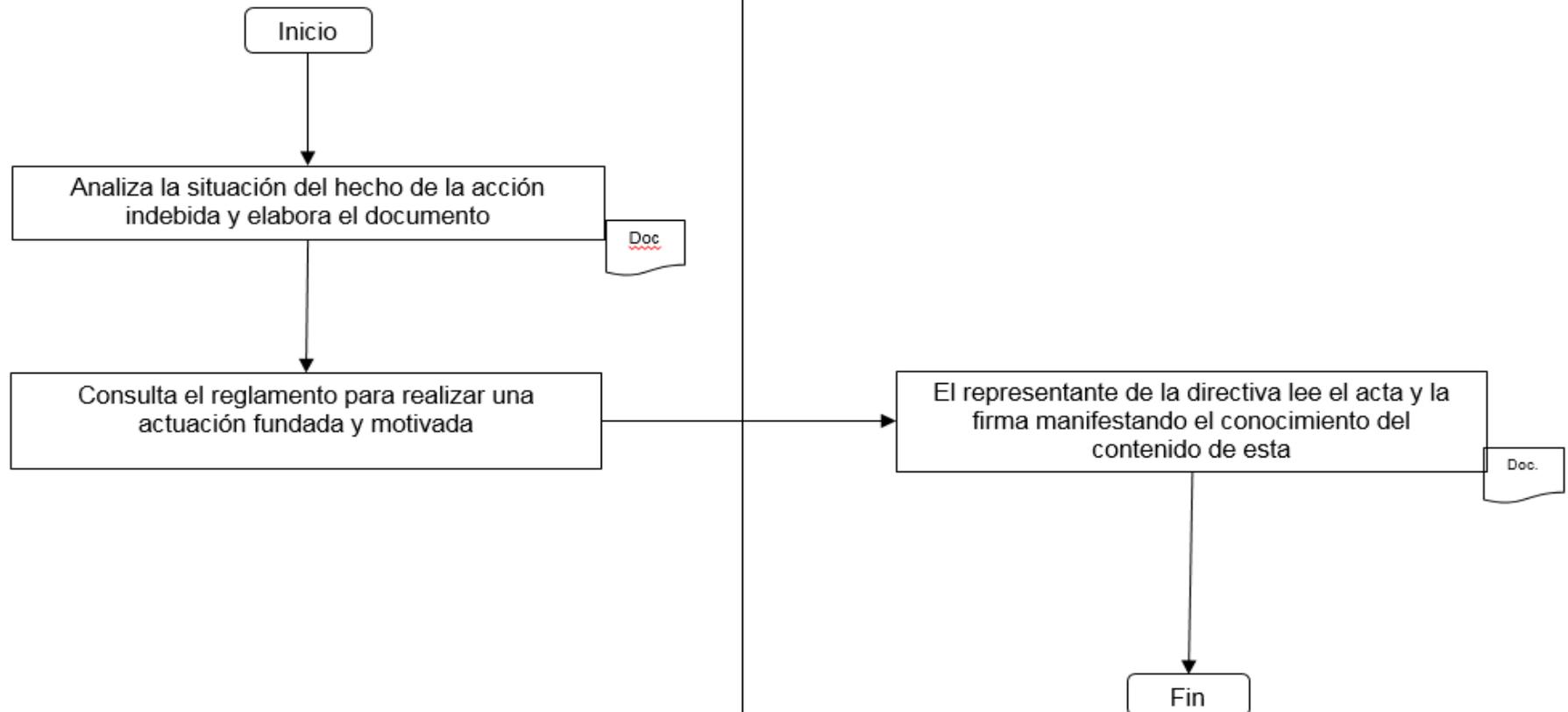
Clave: **P-15-005-10**

Número de Revisión: **3ª de 2021**

Validación: **23/09/2021**

DEPARTAMENTO DE JUNTA DE  
MEJORAS Y ACCION COMUNITARIA

DIRECTIVA





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión	3ª de 2021
--------------------	------------

**Validación**

23	09	2021
Día	Mes	Año

Nombre del Procedimiento	Autorización de Adquisición de Obligaciones a Terceros
Unidad Administrativa	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

Clave	P-15-005-11
-------	-------------

## Identificación del Procedimiento

### 1. Objetivo del Procedimiento

El Departamento de Juntas de Mejoras autoriza previamente a la negociación o contratación de obligaciones o compromisos por virtud de los cuales la Junta deba efectuar pagos parciales por cualquier concepto por más de seis meses o montos superiores a los que fije el Departamento.

### 2. Fundamento Legal

2.1 Reglamento de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material del Municipio de Mexicali, Baja California, Artículo 36, Fracción II.

### 3. Requisitos

3.1 Presentar la solicitud ante la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, en atención al Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria.

### 4. Políticas de Operación

4.1	recibe la solicitud por escrito de parte de la Directiva de la Junta, la petición de solicitar un préstamo ante la Empresa Cervecera, para su autorización.
-----	---

### 5. Glosario

Término/Abreviatura		Definición
5.1	El Departamento	Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria.
5.2	La Directiva	Personas que integran la Junta de Mejoras.
5.3	La Solicitud	escrito de petición por parte de la Directiva, solicitando autorización para llevar a cabo el Contrato con la Cervecería.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**  
**Manual de Procedimientos**

Numero de Revisión 3ª de 2021

Validación

23 09 2021

Día Mes Año

Nombre del Procedimiento Autorización de Adquisición de Obligaciones a Terceros

Clave

Unidad Administrativa Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria

P-15-005-11

## Descripción de Actividades

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	La Directiva	Presenta escrito al Departamento para su autorización acerca de la cantidad, la forma de pago y la obra o actividades a desarrollar.
2.-	El Departamento	Analiza el estado financiero de la Junta a fin de tener certeza de su capacidad para pagar dicho préstamo, así mismo se toma en cuenta el término de su periodo de gestión.
3.-	El Departamento	Da contestación por escrito de la autorización fundando y motivando la respuesta.
4.-	La Directiva	Informa al Departamento respecto al ejercicio del recurso adquirido, presentando la documentación necesaria para su comprobación.



**Gobierno Municipal de Mexicali**  
**DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES**  
**Manual de Procedimientos**

**Diagrama de Flujo**

Unidad Administrativa: **Departamento de Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria**

Nombre del procedimiento: **Autorización de adquisición de Obligaciones a terceros**

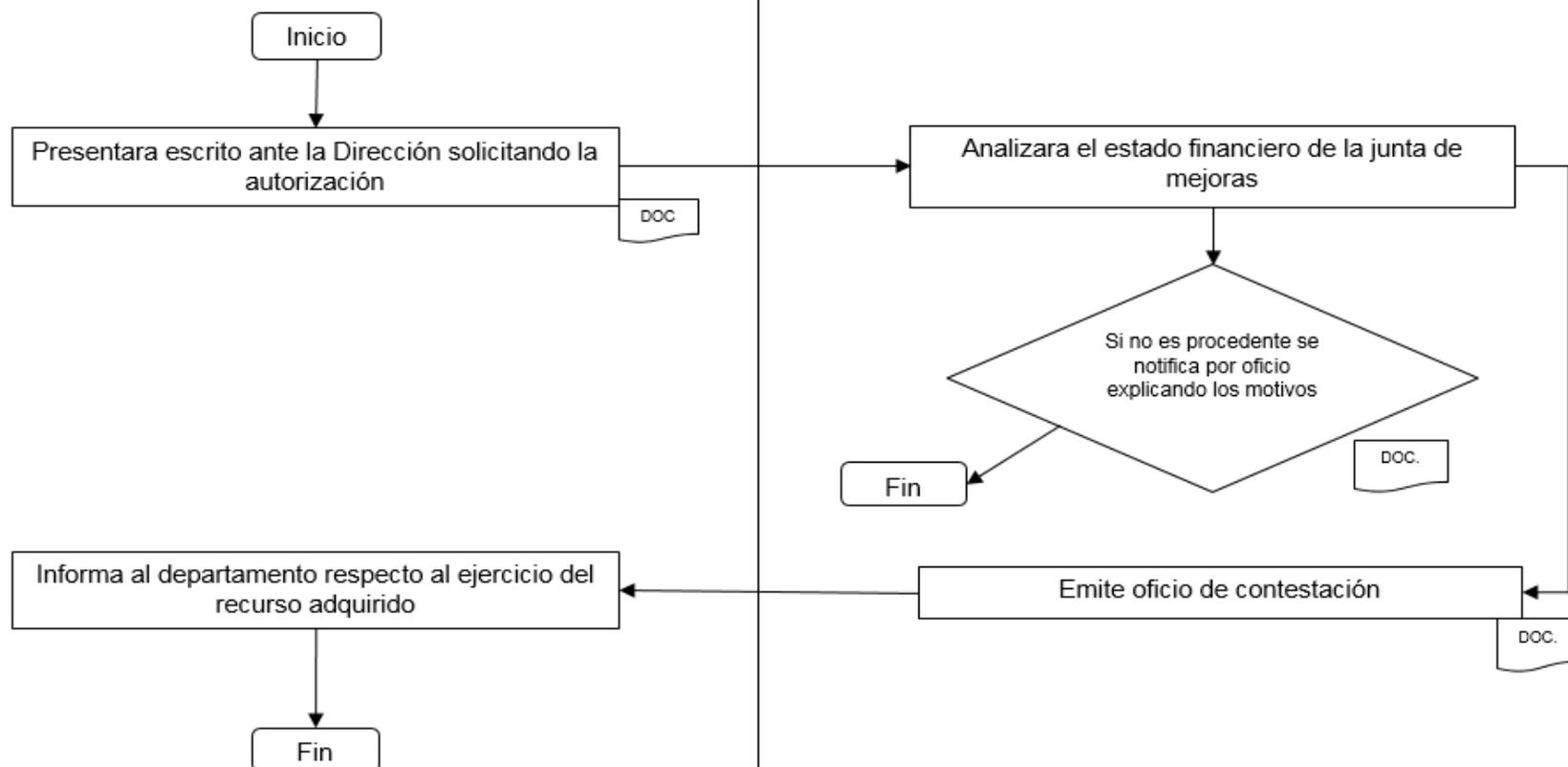
Clave: **P-15-005-11**

Número de Revisión: **3ª de 2021**

Validación: **23/09/2021**

**DIRECTIVA JUNTA DE MEJORAS**

**DEPARTAMENTO DE JUNTA DE MEJORAS Y ACCION COMUNITARIA**





## Acuerdo de Validación

Con base a lo establecido en el artículo 81 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; artículo 11 fracción V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; artículos 29 fracción IX y 59 fracción XVIII, XIX y XXII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y artículo 8 fracción VII inciso a) del Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, y en cumplimiento al programa “Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades” se presenta el Manual de Procedimientos correspondiente a la dependencia denominada **“DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y DELEGACIONES”**, en el que se establecen: Introducción, Identificación del Procedimiento, Descripción de Actividades, y Diagramas de Flujo, que dan cumplimiento a las atribuciones establecidas en el artículo 118 el Reglamento de la Administración de Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

Enterados del contenido y alcance de cada una de las partes que integra el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**, firman de conformidad, en Mexicali, Baja California a los treinta días del mes de diciembre de 2021

Por Dirección de Desarrollo Rural y  
Delegaciones

---

David Castro Urias  
Director

Por Oficialía Mayor

---

Claudia Lorenia Beltrán González  
Oficial Mayor

## **Disposiciones Complementarias**

Primera. El Presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones del Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal de Internet y deja sin efectos los expedidos en fechas anteriores, así como aquellos documentos que se opongan al mismo.

Segunda. El Presente Manual de Procedimientos, será actualizado con la frecuencia que sea necesaria, cada vez que surja algún cambio en su estructura, normatividad o funciones a fin de mantenerse permanente actualizado; tales modificaciones y/o actualizaciones serán validadas por la Oficialía Mayor; siendo difundido para su conocimiento entre los servidores públicos que conforman la organización de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, a través de la página oficial del Gobierno Municipal de Mexicali.

Tercera. - El presente Manual de Procedimientos será público a través de los medios electrónicos del Gobierno Municipal de Mexicali, en la siguiente página de internet:

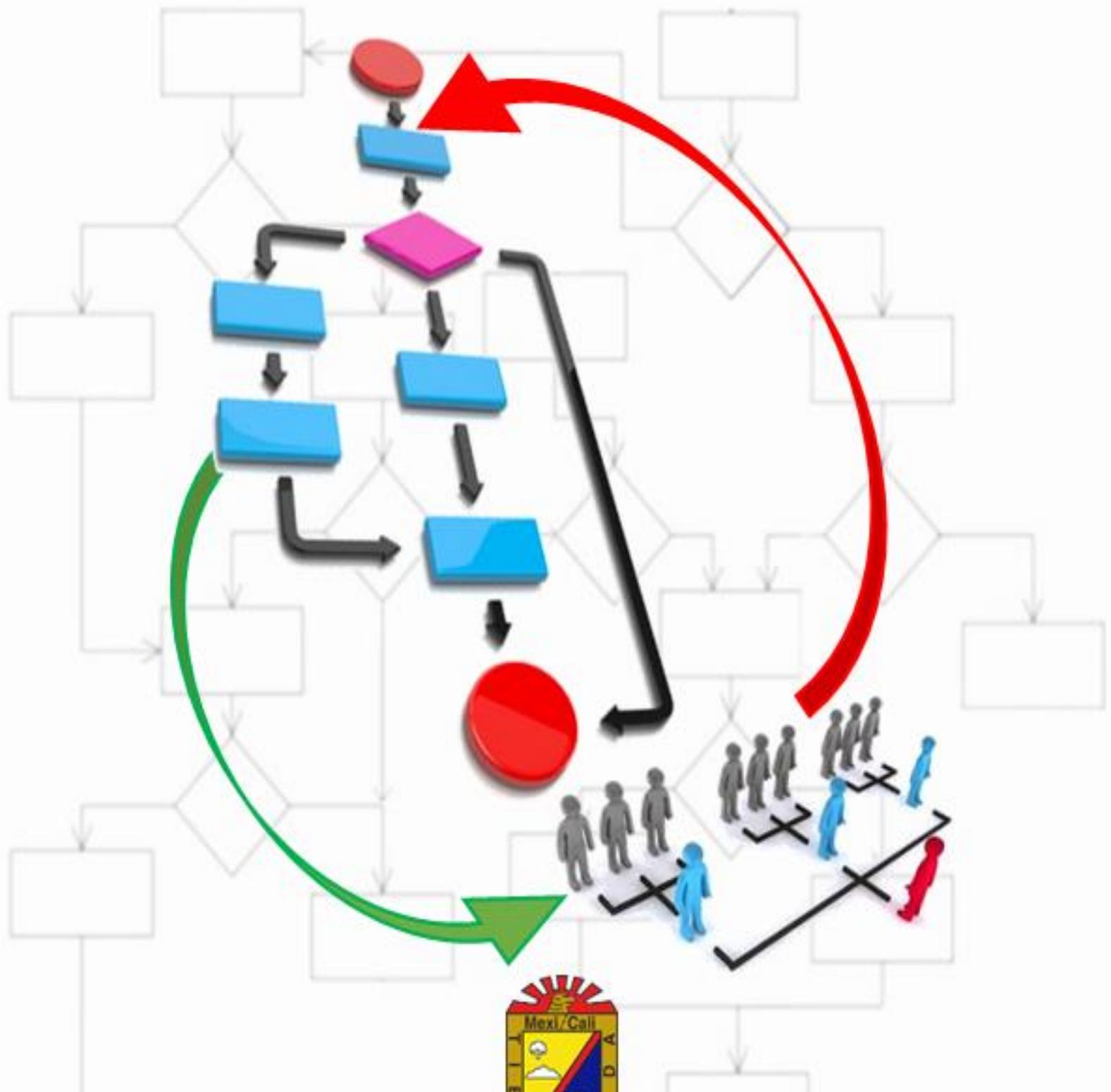
(Enlace de la página de internet)

**Atentamente**



**C. David Castro Urías**  
**Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones**

# Gobierno Municipal de Mexicali



Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones  
Juntas de Mejoras y Acción Comunitaria